

# Estudo Técnico Preliminar 23/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19973.106994/2022-11

## 2. Descrição da necessidade

### 2.1. Fornecimento de Mobiliário Corporativo no Serviço Público Federal

2.1.1. Faz-se necessário avaliar e empreender novas soluções que mitiguem os desafios na gestão de bens móveis no âmbito da Administração Pública e seus respectivos processos. Em especial, da demanda por uma melhor forma de contratação de mobiliário corporativo para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF). Busca-se explorar um modelo de disponibilização de bens móveis, de forma a racionalizar, reduzir e promover a eficiência da alocação dos recursos públicos, considerando os seguintes aspectos:

- a) expressivo volume de gastos públicos com mobiliário corporativo na APF;
- b) possibilidade de melhoria na gestão de bens móveis;
- c) emprego, em demasia, de recursos humanos e financeiros na gestão de bens móveis;
- d) necessidade de realização de inventário e controle do mobiliário;
- e) demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- f) frequente necessidade de realização de desfazimento de bens móveis;
- g) perspectiva de utilização de mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- h) mobiliário corporativo com percentual significativo em situações de ocioso, supérfluo, obsoleto, desnecessário, imprestável, antieconômico ou inservível;
- i) licitações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades;
- j) falhas recorrentes apontadas pelos órgãos de controle no âmbito da gestão de mobiliário;
- k) descrições, requisitos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais sem padronização;
- l) utilização de bens móveis em desacordo com a necessidade dos servidores e dos órgãos e com as normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto.

2.1.2. A gestão de mobiliário é desafio a ser enfrentado pela Administração, que implica na busca de alternativas que tragam inovação e efetividade na prestação de serviços públicos. Foram identificados os seguintes parâmetros que motivaram a propositura desta contratação:

- a) necessidade comum entre os órgãos e entidades públicos, que realizam seus procedimentos licitatórios de forma descentralizada;
- b) demanda reprimida na administração pública;
- c) imprescindibilidade da disponibilidade dos bens móveis;
- d) paradigma quanto à locação de mobiliários.

2.1.3. Os principais requisitos que nortearam os estudos apresentados neste documento foram:

- a) centralização do processo licitatório;

- b) padronização das descrições e dos parâmetros de mobiliário;
- c) mobiliários em consonância com boas práticas de sustentabilidade e com normas regulamentares;
- d) planejamento da contratação de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa em termos de eficiência e economicidade;
- e) utilização do Sistema de Registo de Preços (SRP), com possibilidade de posterior adesão pelos órgãos e entidades.

2.1.4. Ao aventar a possibilidade de fornecimento de mobiliário corporativo mediante locação, alguns aspectos devem ser considerados, que serão oportunamente estudados no corrente documento. Em um primeiro momento, ao comparar o fornecimento de mobiliário corporativo no modelo padrão, por aquisição, com o modelo de fornecimento mediante locação, citam-se os seguintes aspectos a serem considerados:

- a) orçamentário e financeiro: qual é o orçamento disponível para a obtenção de mobiliário? O órgão tem disponibilidade imediata de recursos para investimentos na aquisição desses bens móveis? Quanto está sendo gasto atualmente com a manutenção e gestão do mobiliário? Quais seriam os custos para compra e locação? Qual a frequência e o quantitativo necessário de aquisições do mobiliário?
- b) necessidades a curto ou longo prazo: o mobiliário é necessário a longo prazo ou apenas por um curto período? Qual a necessidade de reposição e troca de móveis para os próximos anos? O atual mobiliário está em condições adequadas e com tempo de uso que indique a exigência de troca? Existe um planejamento que indique o quantitativo atual de mobiliário e o necessário para os próximos anos?
- c) flexibilidade: o escritório/imóvel é flexível ou precisa ser reorganizado frequentemente? Existe a necessidade de troca e aquisições frequentes de mobiliário?
- d) *design*: existe a necessidade de definir ou trocar o *design* do mobiliário? É vantajoso a seleção de peças de mobiliário padronizadas para o órgão? O órgão consegue manter um padrão de mobiliário adequado?
- e) conforto, ergonomia e salubridade: o atual mobiliário atende às necessidades dos servidores, com mobiliário de acordo com as normas de salubridade, com conforto adequado para a boa prestação dos serviços? A atual forma de contratação atende às demandas por conforto e salubridade quanto ao mobiliário? São estabelecidos parâmetros para a aquisição de mobiliário de acordo com as normas regulamentares e melhores práticas de sustentabilidade?
- f) gestão e manutenção: a manutenção do mobiliário é realizada efetivamente, de forma preventiva e corretiva? O atual mobiliário está em boas condições e atende às necessidades dos servidores? Os recursos humanos e processuais despendidos para gestão e manutenção do mobiliário são adequados? O fornecimento por locação facilitaria ou melhoraria a gestão e manutenção do mobiliário? A gestão de mobiliário mediante aquisição, com a eventual necessidade de local específico para guarda e maior dedicação de pessoal para sua gestão ocasiona custos significativos?
- g) impacto ambiental: como e com qual frequência é realizado o desfazimento do mobiliário? Os móveis são reutilizados? Existe o procedimento correto para desfazimento, atendendo aos critérios adequados quanto ao impacto ambiental? É realizado leilão ou doação dos bens móveis em detrimento do desfazimento para fins de descarte? O mobiliário utilizado é adquirido com práticas ambientais adequadas?

2.1.5. Por meio deste estudo, foram empreendidos esforços no sentido de analisar melhores práticas e possibilidades quanto à forma de disponibilizar o mobiliário corporativo para a Administração Pública (AP). Buscou-se diagnosticar a realidade atual, suas características e o que pode ser melhorado.

2.1.6. Foram pesquisadas as formas de fornecimento de mobiliário, verificando a realidade dos órgãos e entidades, suas práticas atuais e experiências, assim como verificada a experiência da Administração em locação de mobiliário corporativo. Não menos importante, foi realizado *benchmarking* com os fornecedores.

2.1.7. Além disso, considera-se que a centralização do procedimento propiciará a racionalização do uso das estruturas de recursos humanos nas atividades de suporte relacionadas à realização de procedimentos de licitação e de gestão de ata de registro de preços.

## 2.2. Central de Compras

2.2.1. A Central de Compras, unidade vinculada à Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), de acordo com o Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, que aprovou a estrutura regimental do MGI, possui as seguintes competências:

Art. 21. À Central de Compras compete:

**I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;**

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

III - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços, incluídos os de tecnologia da informação e comunicação, de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

IV - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

V - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos de sua competência; e

VI - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada.

§ 3º Ato do Secretário de Gestão e Inovação do Ministério estabelecerá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual, em cronograma estabelecido pela Central de Compras, aprovado pelo Secretário de Gestão e Inovação do Ministério.

(grifo nosso)

2.2.2. O Comitê de Compras e Contratos Centralizados de Ministério da Economia (C4ME) aprovou em 8 dezembro de 2021 *portfólio* de projetos da Central de Compras para 2022, contendo o **Projeto Mobiliário Corporativo**. Posteriormente, o projeto foi mantido no *portfólio* de projetos da Central de Compras para 2023 (SEI nº 31613821), com aprovação na 17ª reunião do C4ME, de 29 de novembro de 2022. Essa iniciativa surgiu da premissa de que a maioria dos órgãos não possui corpo técnico especializado para o desenvolvimento e elaboração de projetos dessa natureza. Para tanto, a Central de Compras envidará esforços no sentido de realizar o Projeto denominado **Mobiliário Corporativo**, que tem como escopo:

a) procedimento licitatório para montagem, desmontagem, manutenção e remanejamento de mobiliário;

b) obtenção de mobiliário corporativo, seja por compra ou aluguel, a ser definido conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.2.3. Trata-se de serviço de uso comum pelos diversos órgãos e entidades, cujo processo licitatório será conduzido pela Central de Compras, de forma centralizada, e a contratação da solução, pelos órgãos e entidades da Administração Pública, de forma descentralizada. Esse cenário possibilitará aos órgãos e entidades da AP direta e indireta, em âmbito nacional, atender suas necessidades quanto ao mobiliário de maneira econômica e eficaz.

2.2.4. Consideradas as competências regimentais da Central de Compras, foram empreendidos os estudos necessários para viabilizar o processo de licitação centralizada. O Documento de Formalização da Demanda (DFD,

SEI nº 34371436) detalha as justificativas, o objetivo da contratação, cronograma e equipe inicial de desenvolvimento. As informações complementares, como requisitos, a governança, o escopo, os *stakeholders*, as premissas, as principais entregas, as restrições e os principais riscos identificados do Projeto **Mobiliário Corporativo** estão presentes neste ETP e no Processo SEI/MGI nº 19973.106994/2022-11. Complementarmente, este ETP apresentou informações a serem utilizadas como diretrizes para o desenvolvimento da contratação.

2.2.5. Após a apropriação das estratégias disponíveis no mercado, a equipe analisou as oportunidades que justificam a adoção das inovações possíveis para a contratação do objeto.

2.2.6. O projeto segue a identidade dos demais trabalhos licitados pela Central de Compras, com propostas e soluções inovadoras que alcancem economicidade, eficiência processual e de logística para toda a cadeia de contratação, prestação e fiscalização do serviço.

### **2.3. Mobiliário Corporativo**

2.3.1. Mobiliário corporativo é o conjunto de móveis e equipamentos utilizados em ambientes de trabalho, como escritórios, salas de reunião, recepção, entre outros. O mobiliário corporativo pode incluir itens como mesas, cadeiras, armários, estantes, arquivos, balcões de atendimento, entre outros.

2.3.2. Ele é importante para garantir o conforto e a funcionalidade dos ambientes de trabalho, bem como para promover a imagem da empresa. Além disso, também pode ser utilizado para dividir e organizar os espaços de trabalho, criando áreas de atuação específicas e promovendo a privacidade e a concentração dos funcionários.

2.3.3. Existem diversos tipos de mobiliário corporativo disponíveis no mercado, com diferentes estilos, tamanhos e preços. É importante escolhê-lo de acordo com as necessidades e características do ambiente de trabalho, bem como considerar aspectos como a ergonomia, a durabilidade e a sustentabilidade dos produtos. Além disso, é importante levar em consideração a imagem do órgão público e o tipo de atividade desenvolvida, para escolher o mobiliário mais adequado.

2.3.4. Usualmente, os servidores passam boa parte de sua atividade laboral sentados em suas cadeiras, em frente de mesas com a tela de computadores. Logo, é visível a importância da mobília corporativa nas atividades realizadas pelos servidores. É de se acreditar que a mobília utilizada pode afetar a produtividade e desempenho em suas atividades, podendo, em casos extremos, abalar sua saúde e bem-estar.

### **2.4. Salubridade e melhoria no ambiente laboral**

2.4.1. Pode-se dizer que o mobiliário corporativo é um dos itens de suma importância no ambiente de trabalho, estando diretamente relacionado com o engajamento, a produtividade, o moral e o nível de conforto do trabalhador, ao passo que tais fatores podem afetar negativamente ou positivamente na atividade laboral, conforme previsto no documento "Ambientes de trabalho saudáveis: Um modelo para ação", da Organização Mundial da Saúde (OMS), 2010:

A segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores são preocupações vitais de centenas de milhões de profissionais em todo o mundo, mas a questão se estende para além dos indivíduos e suas famílias. Ela é de suprema importância para a produtividade, competitividade e sustentabilidade das empresas e comunidades, assim como para as economias nacionais e regionais.

2.4.2. No mesmo documento acima indicado, a OMS cita um Plano de Ação Global que estabelece cinco objetivos, com foco no desenvolvimento de iniciativas voltadas a ambientes de trabalho saudáveis que possam ser adaptadas em diversos países, ambientes de trabalho e culturas, quais sejam:

- a) elaborar e implementar instrumentos de políticas e normas para a saúde dos trabalhadores;
- b) proteger e promover a saúde no ambiente de trabalho;
- c) promover o desempenho e o acesso aos serviços de saúde ocupacional;
- d) fornecer e divulgar evidências, objetivando a ação e a prática;
- e) incorporar a saúde dos trabalhadores em outras políticas.

2.4.3. Nessa toada, podemos citar que o ambiente físico do trabalho é um dos quatro pilares do que a OMS considera como fatores para um ambiente de trabalho saudável. Constando do ambiente físico de trabalho a estrutura, ar, maquinário, móveis, produtos, substâncias químicas, materiais e processos de produção no local de trabalho.

2.4.4. Necessário lembrar que o Brasil é signatário da Convenção nº 155, da Organização Internacional do Trabalho (OIT), sobre a segurança e saúde dos trabalhadores e o meio ambiente de trabalho, adotada em Genebra, em 1981, durante a 67ª Seção da Conferência Internacional do Trabalho, aprovada por intermédio Decreto Legislativo nº 2 de 17/03/1992. Em tal documento, constam as seguintes obrigações:

Art. 4 — 1. Todo Membro deverá, em consulta com as organizações mais representativas de empregadores e de trabalhadores, e levando em conta as condições e as práticas nacionais, formular, pôr em prática e reexaminar periodicamente uma política nacional coerente em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores e o meio ambiente de trabalho.

2. Essa política terá como objetivo prevenir os acidentes e os danos à saúde que forem consequência do trabalho tenham relação com a atividade de trabalho, ou se apresentarem durante o trabalho, reduzindo ao mínimo, na medida que for razoável e possível, as causas dos riscos inerentes ao meio ambiente de trabalho.

Art. 5 — A política à qual se faz referência no artigo 4 da presente Convenção deverá levar em consideração as grandes esferas de ação que se seguem, na medida em que possam afetar a segurança e a saúde dos trabalhadores e o meio ambiente de trabalho:

a) projeto, teste, escolha, substituição, instalação, arranjo, utilização e manutenção dos componentes materiais do trabalho (locais de trabalho, meio ambiente de trabalho, ferramentas, maquinário e equipamentos; substâncias e agentes químicos, biológicos e físicos; operações e processos);

b) relações existentes entre os componentes materiais do trabalho e as pessoas que o executam ou supervisionam, e adaptação do maquinário, dos equipamentos, do tempo de trabalho, da organização do trabalho e das operações e processos às capacidades físicas e mentais dos trabalhadores;

c) treinamento, incluindo o treinamento complementar necessário, qualificações e motivação das pessoas que intervenham, de uma ou outra maneira, para que sejam atingidos níveis adequados de segurança e higiene;

Art. 6 — A formulação da política referida no artigo 4 da presente Convenção deveria determinar as funções e responsabilidades respectivas, em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores e meio ambiente de trabalho, das autoridades públicas, dos empregadores, dos trabalhadores e de outras pessoas interessadas, levando em conta o caráter complementar dessas responsabilidades, assim como as condições e a prática nacionais.

Art. 7 — A situação em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores e meio ambiente de trabalho deverá ser examinada, a intervalos adequados, globalmente ou com relação a setores determinados, com a finalidade de se identificar os principais problemas, elaborar meios eficazes para resolvê-los, definir a ordem de prioridade das medidas que forem necessário adotar, e avaliar os resultados.

2.4.5. Portanto, é visível a necessidade de formulação de políticas que proporcionem condições laborais adequadas aos trabalhadores, o que nos direciona à imprescindibilidade do fornecimento das melhores condições laborais no serviço público. Necessário complementar que o implemento de medidas para proporcionar boas condições de trabalho, em específico o ambiente físico, não se trata de uma mera obrigação. Observa-se que os investimentos formulados em prol de melhores condições laborais para os trabalhadores têm se revertido em melhores resultados em termos de produtividade e qualidade laboral, bem-estar e segurança dos trabalhadores.

2.4.6. Entende-se que condições laborais adequadas no local de trabalho sejam requisitos para melhorar a produtividade e a qualidade dos resultados. As condições de trabalho em determinados órgãos e entidades podem apresentar problemas de falta de segurança, conforto, e possível insalubridade como iluminação, ventilação inadequada e ruído excessivo. Logo, servidores impostos a tais condições podem apresentar desempenho aquém do desejado, além de enfrentar doenças ocupacionais causando alto absenteísmo.

2.4.7. Deve-se sopesar, no entanto, que o mobiliário para escritórios, mesmo que projetado dentro dos padrões estipulados pelas normas regulamentadoras, nem sempre estará adequado à tarefa para a qual será destinado (KROEMER e GRANDJEAN, 2005). As recomendações costumam se basear em estudos de atividades específicas buscando atender às necessidades daquela tarefa analisada; portanto, ainda que o mobiliário utilizado seja o mesmo, não significa que os requisitos quanto à visibilidade, manipulação, deslocamento e tomada de informação permaneçam iguais (FRISONI e MORAES, 2001; KROEMER e GRANDJEAN, 2005).

2.4.8. Logo, a realização de um estudo mais aprofundado sobre o fornecimento de mobiliário para servidores públicos, objeto deste estudo, pode refletir diretamente em melhores condições laborais e, conseqüentemente, melhores serviços prestados à população.

## 2.5. Mobiliário Corporativo na Administração Pública federal

2.5.1. A Portaria nº 448 da STN, de 13/09/2002, define no Anexo IV as classes de Equipamentos e Material Permanente, dentre as quais encontra-se a de Mobiliário Geral, caracterizada como “Móveis destinados ao uso ou decoração de interior de ambientes”, que compreende, dentre outros itens:

armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, guarda-louça, mapoteca, mesa, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro negro/verde, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para TV e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine, varal de alumínio, e afins.

2.5.2. Para este estudo, considerando ainda as definições estabelecidas na Portaria nº 448 da STN, **não foi escopo deste ETP:**

- a) mobiliário destinado à atividades educativas e esportivas (mesmo os de creches em ambiente organizacional);
- b) mobiliário médico (mesmo os de posto médico, ambulatório e enfermaria em prédio administrativo), odontológico e hospitalar;
- c) aparelhos e utensílios domésticos;
- d) máquinas e equipamentos gráficos ou industriais;
- e) equipamentos para áudio, vídeo e fotografia;
- f) equipamentos de processamento de dados;
- g) obras de arte e equipamentos de museu;
- h) acessórios para automóveis;
- i) móveis para realização de eventos pontuais, sem finalidade permanente.

2.5.3. No Poder Executivo, os processos de contratação e gestão dos itens da família mobiliário ocorrem de forma descentralizada e autônoma. Cada unidade define, executa e estabelece as respectivas diretrizes de implantação e mecanismos de avaliação e gestão. Além de apontar para eventuais possibilidades de ganho de escala mediante centralização de aquisições ou contratação de serviços, identifica-se um potencial de padronização.

2.5.4. Uma análise das aquisições referentes à família mobiliário entre 2017 e 2019 revela um valor homologado total de R\$ 684 milhões em materiais e serviços, conforme Tabela 1 abaixo, quando considerados os órgãos do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

2.5.5. Esses dados foram resgatados do Relatório de Análise de Viabilidade da família mobiliário, realizado por esta Central de Compras em 2019, conforme SEI/ME nº 2316890.

2.5.6. Nessa primeira extração da plataforma dw.comprasnet, não houve filtro quanto aos órgãos e regiões. Foram considerados os órgãos da esfera federal do Poder Executivo. Contudo, foram excluídos os itens em que constavam as expressões: “conjuntos escolares” e “mesa escolar”, apesar da classificação “mobiliário de escritório” – itens de valor expressivo em sua maioria comprados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

**Tabela 1 - Mobiliário de escritório - valores homologados - Brasil**

| VALORES HOMOLOGADOS |                    |
|---------------------|--------------------|
| Material            | R\$ 682.299.045,32 |
| Serviço             | R\$ 1.701.395,94   |
|                     |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Total  | R\$ 684.000.441,26 |
| <b>Filtros utilizados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ano: 2017, 2018, 2019</li> <li>• Local: Todo o Brasil</li> <li>• Esfera Federal, Executivo, Sisg</li> <li>• Classe Material 7125 armários e estantes; 7110 mobiliário para escritório; 7105 mobiliário doméstico</li> <li>• Código Serviço 25259 remanejamento de equipamento/mobiliário</li> <li>• Excluídos os itens que constavam as expressões: “conjuntos escolares” e “mesa escolar”, apesar da classificação “mobiliário de escritório”.</li> </ul> |                    |

Fonte: dados extraídos do dw.comprasnet.gov.br em 23/07/2019.

2.5.7. Em seguida, foram acrescentados à extração os filtros: Administração Direta; Autarquias e Fundações; e Distrito Federal. Apurou-se, assim, um valor homologado de aproximadamente R\$ 199 milhões entre 2017-2019, em materiais e serviços. Mais uma vez, foram excluídos os itens em que constavam as expressões: “conjuntos escolares” e “mesa escolar”, apesar da classificação “mobiliário de escritório”.

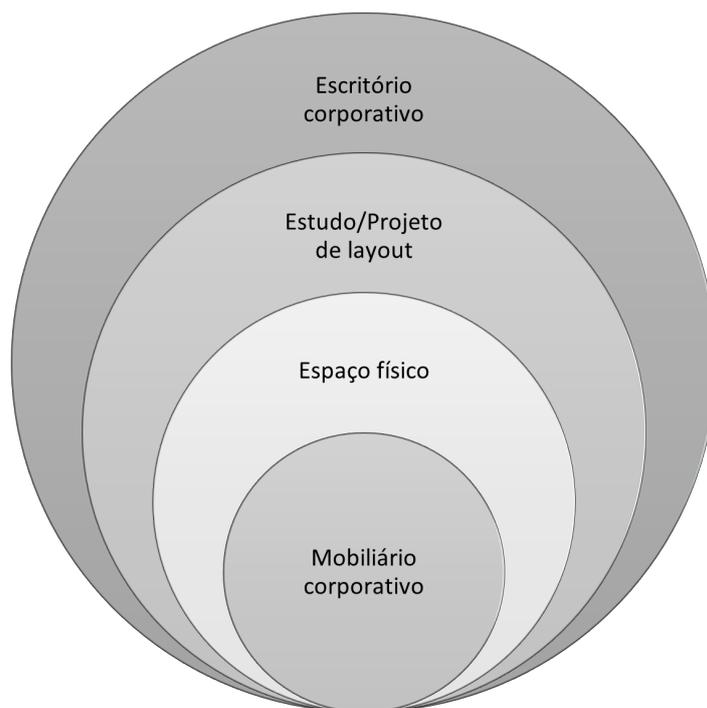
**Tabela 2 - Mobiliário de escritório - valores homologados - DF**

| <b>VALORES HOMOLOGADOS</b>   |                           |
|--|---------------------------|
| Material   | R\$ 198.681.360,05        |
| Serviço  | R\$ 279.909,40            |
| <b>Total</b>   | <b>R\$ 198.961.269,45</b> |
| <b>Filtros utilizados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ano 2017, 2018, 2019</li> <li>• Local: DF</li> <li>• Esfera Federal, Executivo, SISG;</li> <li>• Classe Material 7125 armários e estantes; 7110 mobiliário para escritório; 7105 mobiliário doméstico;</li> <li>• Excluídos os itens que constavam as expressões: “conjuntos escolares” e “mesa escolar”, apesar da classificação “mobiliário de escritório”.</li> </ul> |                           |

Fonte: dados extraídos do dw.comprasnet.gov.br em 23/07/2019.

2.5.8. No Relatório de Análise de Viabilidade (SEI nº 2316890), após informações levantadas por meio de pesquisas com técnicos das áreas responsáveis pelo setor do objeto de estudo, identificou-se a existência de subgrupos e relação de sobreposição entre eles. Conforme a imagem abaixo, Figura 1, o objeto "escritório corporativo" é composto por outros conjuntos de subtemas que se relacionam e são dependentes para obtenção do produto final: "escritório corporativo".

**Figura 1 - Diagrama Venn - sobreposição dos subgrupos que englobam o projeto de ambiente corporativo.**



Fonte: CGEST/Central de Compras.

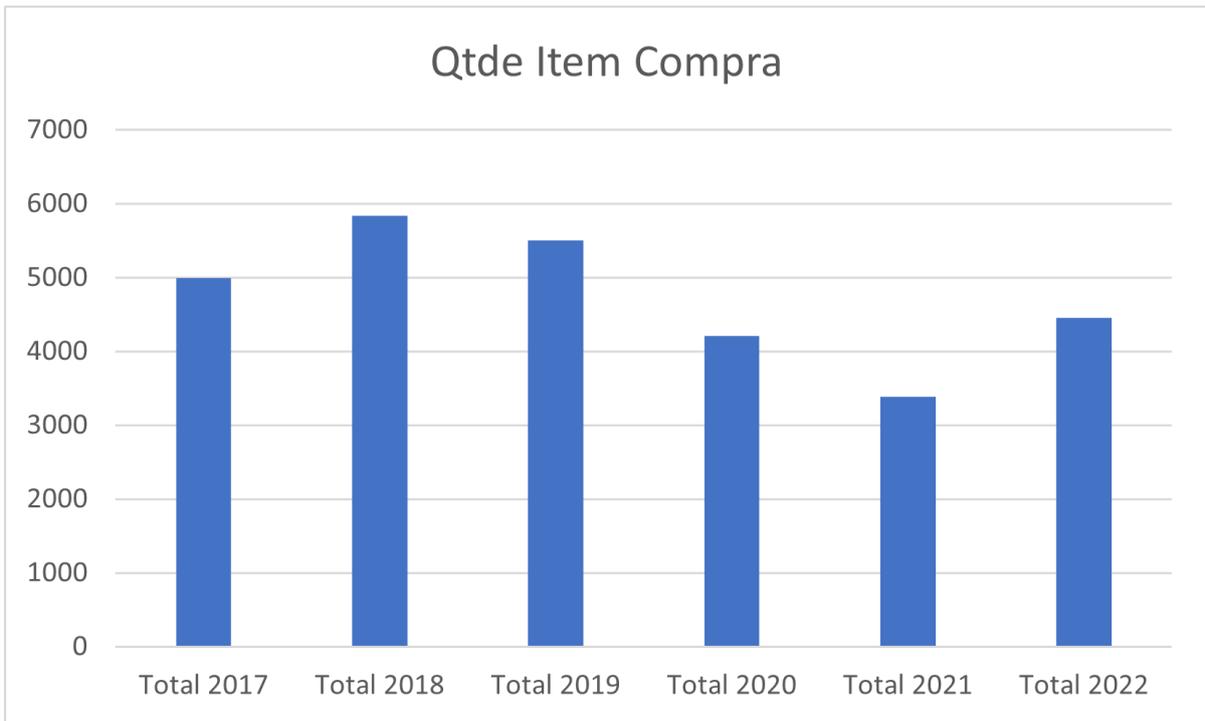
2.5.8.1 Com a finalidade de atualizar essas informações obtidas em 2019, realizamos nova extração de dados no DWSIASG no dia 19/01/2023, aplicando-se os seguintes filtros:

- a) ano 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022;
- b) local: todo Brasil (Gráficos 1 e 2) e DF (Gráficos 3 e 4);
- c) esfera federal, executivo, SISG;
- d) classe material 7.125 armários e estantes; 7.110 mobiliário para escritório;
- e) excluídos os itens que constavam as expressões: “conjuntos escolares” e “mesa escolar”, apesar da classificação “mobiliário de escritório”;
- f) classe material 7.105 mobiliário doméstico (foi excluído da pesquisa por não estar no escopo do estudo);
- g) código material serviço 25.259 remanejamento de equipamento/mobiliário (foi excluído da pesquisa por não retornar dados).

2.5.9. O Gráfico 1 demonstra uma redução na quantidade de itens no somatório dos processos homologados, principalmente nos anos de 2020 e 2021. Acredita-se que a pandemia COVID-19 impactou as compras desses objetos, dado a necessidade de afastamento ter obrigado os órgãos a manter o regime de teletrabalho, principalmente nos escritórios administrativos.

2.5.10. Em 2018, observa-se a quantidade de 5.840 itens de compra (Gráfico 1), somando um valor de R\$ 203.174.869,23 (duzentos e três milhões, cento e setenta e quatro mil oitocentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos) (Gráfico 2). Já em 2021, totalizam-se 3.386 itens comprados (Gráfico 1), somando um valor de 59.718.793,54 (cinquenta e nove milhões, setecentos e dezoito mil setecentos e noventa e três reais e cinquenta e quatro centavos) (Gráfico 2).

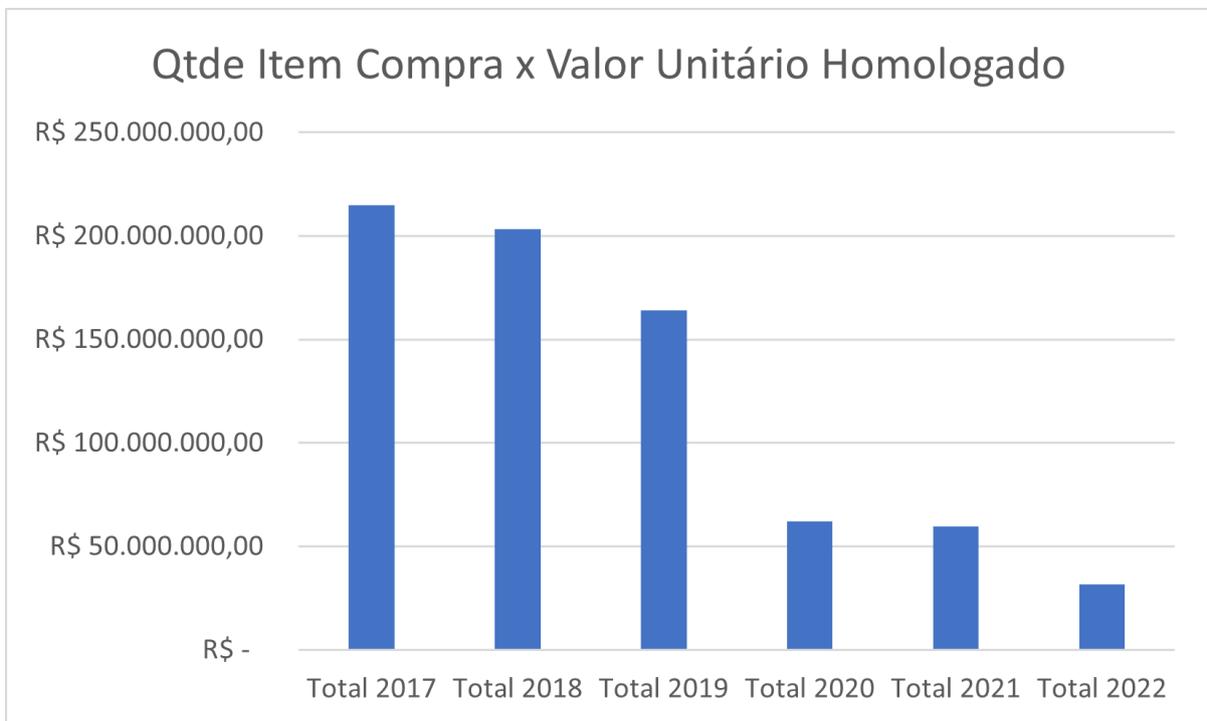
**Gráfico 1 - Quantidade item compra por ano - União**



Fonte: CGEST - Central de Compras, 2023.

2.5.11. O Gráfico 2, nota-se a redução expressiva dos valores totais anuais no período analisado. Sendo os menores valores nos anos de 2020 a 2022. O valor total de itens homologados no período foram obtidos a partir da multiplicação das quantidades dos itens pelos valores unitários homologados.

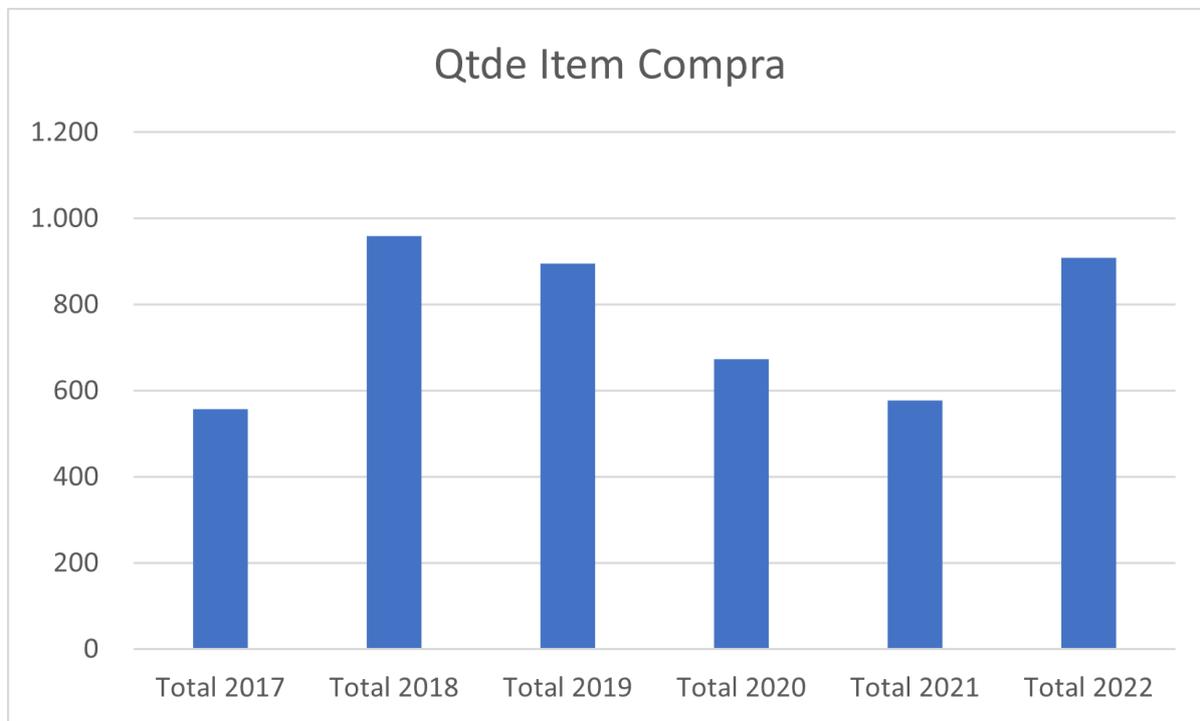
**Gráfico 2 - Quantidade item compra x valor unitário homologado - União**



Fonte: CGEST - Central de Compras, 2023.

2.5.12. Analisando as informações dos Gráficos 1 e 2, nota-se que em 2020 e 2022 a quantidade de itens comprados foi maior que 2021, mesmo sendo menores que os demais anos analisados (2017 a 2019). É possível concluir que, apesar de mais quantidades estarem sendo compradas nesses anos (2020 e 2022), os valores unitários são menos expressivos, justificando valores totais abaixo de R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) representados no Gráfico 2.

**Gráfico 3 - Quantidade item compra por ano - DF**



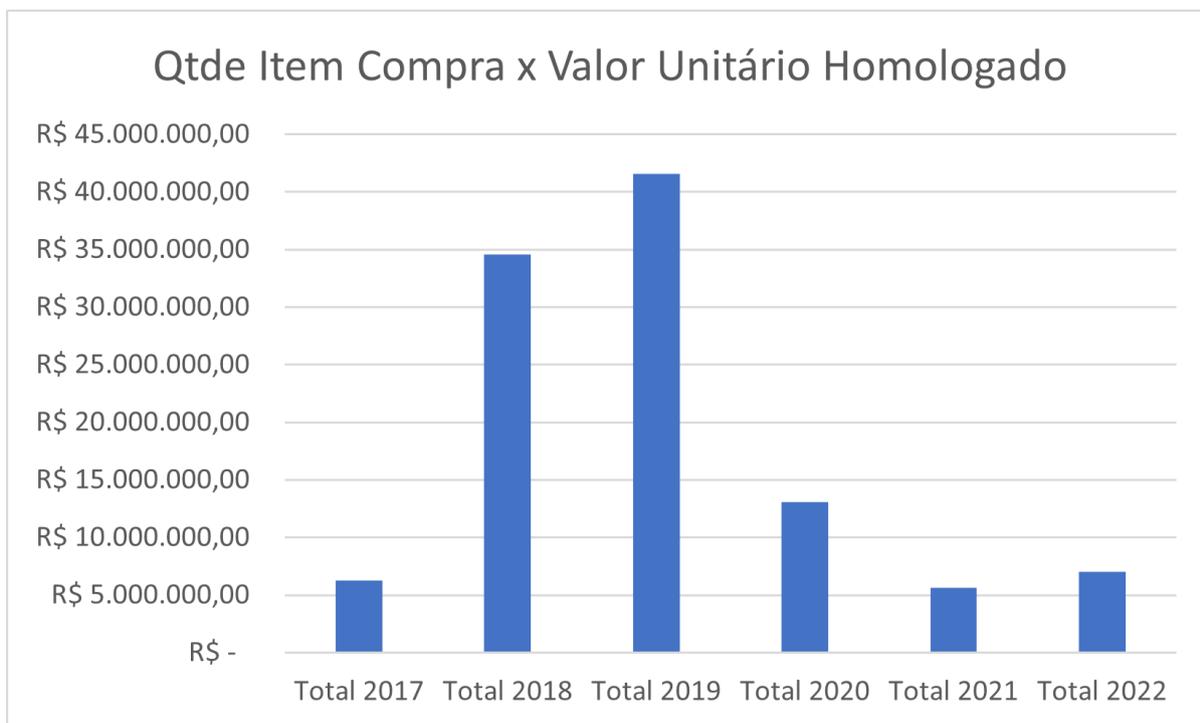
Fonte: CGEST - Central de Compras, 2023.

2.5.14. Os dados dos Gráficos 3 e 4 são informações dos órgãos federais do SISG, Poder Executivo - Distrito Federal, e demais filtros conforme especificado no item 1.5.8.1.

2.5.15. O Gráfico 4 demonstra uma redução na quantidade de itens no somatório dos processos homologados, após 2018, com um pico em 2022. Os anos com menores quantidades de itens homologados foram em 2020 e 2021. Acredita-se que a pandemia COVID-19 impactou as compras desses objetos, dado a necessidade de afastamento ter obrigado os órgãos a manter o regime de teletrabalho, principalmente nos escritórios administrativos.

2.5.16. Em 2018, observa-se a quantidade de 960 itens de compra (Gráfico 3), somando um valor de R\$ 34.564.645,80 (trinta e quatro milhões, quinhentos e sessenta e quatro mil seiscentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos) (Gráfico 4). Já em 2017, totalizam-se 557 itens comprados (Gráfico 3), somando um valor de 6.285.809,51 (seis milhões, duzentos e oitenta e cinco mil oitocentos e nove reais e cinquenta e um centavos) (Gráfico 4).

**Gráfico 4 - Quantidade item compra x valor unitário homologado - DF**



Fonte: CGEST - Central de Compras, 2023.

2.5.17. No Gráfico 4, nota-se a redução expressiva dos valores totais anuais no período analisado. Os menores valores ocorreram nos anos de 2020 a 2022. O valor total de itens homologados no período foram obtidos a partir da multiplicação das quantidades dos itens pelos valores unitários homologados.

2.5.18. Analisando os dados dos Gráficos 3 e 4, nota-se que em 2022 a quantidade de itens comprados foi maior que os anos anteriores. É possível concluir que, apesar de mais quantidades estarem sendo compradas em 2022, os valores unitários são menos expressivos, justificando valores totais abaixo de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) representados no Gráfico 4.

2.5.19. Uma das análises mais significativas do Relatório de Análise de Viabilidade da família mobiliário, foi a existência e as relações entre as diferentes etapas do processo de criação de um escritório corporativo.

2.5.20. Conforme o estudo, a existência do "escritório corporativo" (camada mais externa do gráfico) depende da elaboração de um "estudo/projeto de *layout*" (camada subsequente) de um "espaço físico" específico (terceira camada do gráfico) com um determinado programa de necessidades construído em conjunto pela área demandante e pelo(s) profissional(is) técnico(s) habilitado(s), programa esse baseado no uso/função do espaço em que se dará a escolha do mobiliário corporativo.

2.5.21. São analisados na etapa estudo/projeto de *layout*:

- a) premissas e necessidades apresentadas pelo cliente;
- b) infraestrutura do espaço e relações deste com os sistemas complementares existentes ou necessários;
- c) infraestrutura de segurança do espaço;
- d) análise do patrimônio existente;
- e) projeto e especificação dos bens e serviços necessários.

## 2.6. Dificuldades Encontradas no Serviço Público Federal

2.6.1. O atual modelo de gestão de móveis do serviço público é oneroso, complexo e burocrático. Existe uma acentuada variedade de normas, regras e procedimentos para aquisição, gestão, manutenção e desfazimento. No

entanto, não se pode afirmar que o atual modelo não é o correto, visto que existem fatores que ultrapassam a vontade do gestor público. Por outro lado, é certo que existem oportunidades de melhoria na forma de gestão de bens móveis no serviço público federal. Desse modo, cita-se o Relatório de Avaliação da CGU (2022), em que são expostos problemas e recomendações na gestão de bens móveis:

A política de desburocratização está alicerçada na prestação eficiente de serviços públicos à sociedade. Nesse sentido, a implementação de medidas de racionalização e simplificação nas atividades logísticas de gestão de bens móveis permite ao Estado focar seus recursos em suas atividades fins. A ausência de gerenciamento adequado do patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal pode ter como consequência a má alocação, o desperdício e o subaproveitamento dos bens, além de custos desnecessários com manutenção e guarda. Tal fato acarreta uma reflexão sobre formas de desburocratizar e aumentar a eficiência da gestão dos bens móveis. Quanto ao montante de recursos envolvidos, o Balanço-Geral da União informa que o Poder Executivo Federal, suas autarquias, fundações e fundos detinham ao final de 2020, cerca de 33 bilhões em bens móveis.

No campo normativo, há sobreposições que dificultam o entendimento da melhor ação gerencial para que o agente público possa tomar decisões com assertividade, além da ausência de guias /orientações para a gestão dos bens móveis do Poder Executivo Federal. Há espaço para avanços na governança do órgão central do SISG. Além disso, é importante que SIADS evolua para permitir extrair informações gerenciais para subsídio à tomada de decisão e possa servir de insumo informacional para o planejamento orçamentário e de compras das unidades do Poder Executivo Federal, ampliando suas funcionalidades para além do controle contábil dos bens.

Quanto aos inventários, há diversas dificuldades enfrentadas pelos gestores para realizar esses procedimentos que devem ser objeto de análise pelos gestores com a finalidade de mitigá-las, com a utilização do ferramental de gestão de riscos e a utilização de novas tecnologias. Com relação aos desfazimentos, é premente a necessidade de desburocratizar e acelerar a realização desses, de modo desonerar as unidades de custos de guarda e manutenção de bens inservíveis. Por fim, quanto à transparência, ainda existe a necessidade de incremento à dos dados públicos sobre o patrimônio móvel.

Nesse sentido, é recomendável que os órgãos do SISG sejam incentivados a publicar os dados de seus bens móveis no Portal de Dados Abertos com periodicidade anual. Além disso, é necessário que o Ministério da Economia propicie meios para a abertura da base de dados do SIADS e os publique em dados abertos, em observância ao Decreto nº 8.777/2016.

A gestão de bens móveis visa ao gerenciamento eficaz do patrimônio público para a melhor prestação dos serviços públicos à sociedade. A utilização eficaz e eficiente dos bens disponíveis e sua conservação tem relação direta com o resultado e qualidade dos serviços públicos prestados pela Estado. Envolve o controle patrimonial, as atividades de recepção, registro, utilização, guarda, destinação, conservação, desfazimento e baixa. Esse processo abrange todas as atividades desenvolvidas durante o ciclo de vida dos bens de uma organização, desde a aquisição, encerrando-se com a baixa patrimonial. De fato, a gestão desses bens tem impactos administrativos, patrimoniais e contábeis.

**A política de desburocratização está alicerçada na prestação eficiente de serviços públicos à sociedade. Nesse sentido, a implementação de medidas de racionalização e simplificação nas atividades logísticas permite ao Estado focar seus recursos em suas atividades fins. Assim, há uma necessidade já conhecida de otimizar recursos empregados na área meio, da qual a gestão do patrimônio mobiliário faz parte.**

Assim como as demais atividades administrativas governamentais, a operacionalização das ações de gestão de bens móveis demanda recursos da máquina pública, sejam eles financeiros, humanos, físicos ou tecnológicos. **A ausência de gerenciamento adequado do patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal pode ter como consequência a má alocação, o desperdício e o subaproveitamento dos bens, além de custos desnecessários com manutenção e guarda. Tal fato acarreta uma reflexão sobre formas de desburocratizar e aumentar a eficiência da gestão dos bens móveis visando a mitigar os problemas supramencionados.** (grifo nosso)

## 2.7. Objeto da Contratação

2.7.1. Diante do exposto neste capítulo, corroborando o que está evidenciado nos demais capítulos deste ETP, pretende-se, por intermédio da Central de Compras, realizar processo licitatório por meio da modalidade pregão (eletrônico), utilizando-se o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, para locação de mobiliário corporativo mediante prestação de serviços.

2.7.2. Trata-se da contratação de serviço de locação de mobiliário corporativo, sob demanda, para a administração pública federal, compreendendo fornecimento, entrega, montagem, desmontagem, remanejamento, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário, com cobertura total de peças, e provisão de *layout*/disponibilização do mobiliário corporativo, conforme condições previstas no Termo de Referência.

2.7.3. A contratação será direcionada para o Distrito Federal e para os estados da Região Sudeste.

2.7.4. Os motivos para a escolha do escopo da contratação constam do Capítulo III deste ETP.

2.7.5. Busca-se, portanto, nesta contratação:

- a) otimizar a gestão de bens móveis, com menor emprego de recursos humanos e financeiros;
- b) suprimir a demanda permanente por espaço para guarda de mobiliários corporativos ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- c) disponibilizar mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- d) substituir o mobiliário corporativo obsoleto, desnecessário, imprestável ou inservível;
- e) realizar licitação centralizada pela Central de Compras, buscando economia de escala;
- f) disponibilizar bens móveis que atendam à necessidade dos servidores e colaboradores dos órgãos e que estejam de acordo com as normas regulamentares de segurança e conforto;
- g) otimizar o quantitativo a ser disponibilizado, visto que ocorrerá conforme a demanda e em sistema *just in time*, possibilitando melhores condições de planejamento pelo órgão;
- h) viabilizar manutenção permanente para o mobiliário corporativo, apontando para móveis corporativos sempre em condições adequadas de uso.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante   | Responsável                          |
|---|--------------------------------------|
| Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações | Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços descritos são considerados comuns, pois se enquadram nos termos do parágrafo XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021: "*Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado"*.

4.2. No que se refere aos serviços prestados, utilizar-se-á o CATSER 22888, locação de bens móveis.

4.3. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando à racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de locação de mobiliário corporativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa(s) especializada(s) e com experiência comprovada;
- b) possibilidade de formação de consórcio de empresas;

- c) prestação de serviços de locação de mobiliário corporativo, contemplando a entrega, montagem, desmontagem, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário pelo fornecedor;
- d) elaboração de *layout*, com a disponibilização, pela Contratada, de projeto com a disposição do mobiliário corporativo disponibilizado no ambiente de trabalho da Contratante;
- e) mobiliário com permanente manutenção e condições adequadas de uso;
- f) fornecimento de mobiliário mediante locação para a APF no Distrito Federal e estados da Região Sudeste;
- g) exigência de garantia de execução contratual;
- h) vigência contratual de 60 meses, com possibilidade de extensão até 120 meses;
- i) atendimento às melhores práticas ambientais, de sustentabilidade e de ergonomia;
- j) possível evolução na gestão de bens móveis, com menor emprego de recursos humanos e financeiros;
- k) estabelecimento de indicadores de desempenho para medição do resultado do serviço prestado pela Contratada.

#### 4.3.1. São influenciadores ou partes interessadas (*stakeholders*):

- a) órgãos e entidades da APF;
- b) fornecedores, revendedores e fabricantes de mobiliário corporativo;
- c) empresas do ramo e/ou que tenham interesse nesse nicho de mercado.

4.4. Deverá ser realizado certame licitatório na modalidade pregão (eletrônico), mediante o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021 e uso do procedimento auxiliar do Sistema de Registro de preços, conforme Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, considerando que o mobiliário objeto da locação tem padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente especificado em edital, requisitos referidos no art. 29 da Lei referenciada, bem como são bens comuns, conforme item 2.1, situação que se enquadra na obrigatoriedade de realização de pregão, conforme art. 6º, XLI, do mesmo diploma legal.

#### 4.5. Da descrição dos requisitos para inclusão no Termo de Referência e na Minuta de Contrato

4.5.1. A Contratante poderá solicitar o quantitativo de itens constantes na Ata de Registro de Preços (durante sua vigência), firmando, para tanto, Contrato com a Contratada.

4.5.2. A Contratada deverá fornecer o mobiliário corporativo conforme especificações, quantitativos e condições presentes no Termo de Referência e no Contrato.

4.5.3. Será estabelecido como quantitativo mínimo de fornecimento de itens para assinatura contratual, sendo 1 item por 12 meses.

#### 4.5.2. Das Obrigações do Contratado

4.5.2.1. Além das obrigações previstas na minuta de contrato para prestação de serviços sem mão de obra dedicada, elaborada pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizada em maio de 2023, poderão ser adicionadas as obrigações constantes no item 2.5.2.2. Quanto às obrigações previstas no Contrato, tem-se a recomendação de manter os seguintes itens, em conformidade com o art. 92 da Lei 14.133/2021, capítulos XIV, XVI e XVII.

4.5.2.2. Recomenda-se a adição dos seguintes itens no Termo de Referência:

- a) a Contratada deverá obedecer às orientações da Contratante para execução de serviços e para o transporte, carga e descarga de materiais, bem como de trânsito de seu pessoal;
- b) a Contratada deverá arcar com o fornecimento de todo o material/ferramental necessário à execução dos serviços e prover os equipamentos de proteção individual necessários a seus profissionais;
- c) a Contratada deverá manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado durante a execução dos serviços;

d) a CONTRATADA deverá identificar cada mobiliário corporativo com etiqueta que contenha pelo menos a seguinte informação: (i) nome da Contratada, (ii) descrição sucinta do móvel (ex. cadeira fixa c/ braço) e (iii) número de identificação.

#### 4.6. Das Obrigações da Contratante

4.6.1. Além das obrigações previstas na minuta de contrato para prestação de serviços elaborado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizada em maio de 2023, propõe-se manter o disposto no art. 92 da Lei 14.133/2021, capítulos X, XII e XIV.

#### 4.7. Da Audiência Pública

4.7.1. Será realizada audiência pública em formato híbrido, presencial e virtual, aberta a todos os interessados dos mercados público e privado, órgãos públicos e sociedade em geral para obtenção de manifestações que possam aperfeiçoar a elaboração do edital e termo de referência, como também a descrição dos bens móveis, alinhando as exigências da contratação com as práticas e possibilidades do mercado fornecedor, observadas a legalidade, a necessidade e o interesse público.

4.7.2. Além da audiência pública, foram realizadas reuniões abertas com os fornecedores, objetivando aprimorar a definição da solução, conforme registros das reuniões constantes nos autos do processo.

#### 4.8. Da Qualificação Técnica

4.8.1. A jurisprudência majoritária entende que, em licitações para serviços continuados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante para o fornecimento dos serviços contratados.

4.8.2. A Lei nº 14.133/2021, assim dispõe sobre o tema:

*Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:*

...

*§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.*

4.8.3. Logo, considerando os normativos que regem a contratação e a relevância dos serviços de fornecimento de mobiliário corporativo para a APF, a equipe de planejamento da contratação considerou as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação, em consonância com o art. 67 da Lei 14.133/2021:

4.8.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de venda ou locação de mobiliário, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.8.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, as certidões ou atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos, na prestação de serviços de venda ou locação de mobiliário em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação;

b) a comprovação prevista no item "a" referente à quantidade deve atestar a locação ou venda de mobiliário de ao menos 5% da quantidade total de móveis por grupo;

| GRUPO | QUANTIDADE DE MÓVEIS PREVISTOS PARA LOCAÇÃO | QUANTIDADE DE MÓVEIS COM APLICAÇÃO DO PERCENTUAL DE 5% |
|-------|---|--|
| 1     | 9792  | 490  |
| 2     | 9516  | 476  |
| 3     | 5996  | 300  |
| 4     | 9742  | 487  |
| 5     | 10195                                       | 510  |
| 6     | 14731                                       | 737  |
| 7     | 7250  | 362  |

c) entende-se como características compatíveis, para comprovação prevista no item "a", a venda ou locação de mobiliário similar a qualquer dos itens contemplados nesta contratação.

4.8.3.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.8.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos em locação ou venda de mobiliário, será aceito o somatório de atestados/declarações (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.8.3.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.8.3.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado ou fornecido o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.8.3.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

4.8.3.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.8.3.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.8.3.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

4.8.3.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.8.3.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

4.8.3.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

4.8.3.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.8.4. No *benchmarking* realizado com empresas do ramo, observou-se que se trata de um mercado em transformação. Também foi mapeado o interesse de empresas de venda em ampliar sua atuação, diante da demanda crescente por locação.

4.8.4.1. Com isso, a decisão por aceitar atestado de venda e locação foi com o intuito de ampliar a competitividade, considerando esse contexto do mercado.

4.8.4.2. Nessa mesma toada, decidiu-se por exigir o mínimo de 5% da quantidade referente ao total de itens por grupo, dada a expressiva volumetria apurada na Intenção de Registro de Preços nº 9/2023.

4.8.4.3. De forma a mitigar riscos durante a execução contratual, por se tratar de demanda vultuosa, contando com mais de 33 UASGs participantes, considera-se razoável a exigência de no mínimo 2 anos de experiência. Busca-se a seleção de empresas que contenham a expertise no fornecimento de móveis corporativos, seja por locação ou venda.

#### **4.9. Quanto à Aceitação da Proposta**

4.9.1. Visando dirimir riscos referentes à aceitação das propostas dos licitantes, optou-se pela aplicação de critérios para verificação da documentação atinente ao cumprimento de requisitos para os itens. Como já exposto neste estudo, as empresas deverão apresentar documentação quanto a critérios de sustentabilidade, ergonomia e características físicas dos móveis corporativos.

4.9.2. Verifica-se que, nos 7 grupos previstos para a presente contratação, têm-se o total de 401 itens, com média de 57 por grupo. Identificou-se, portanto, a existência de risco significativo de restrição da competitividade, caso seja exigido, no ato da aceitação da proposta, os correspondentes certificados de sustentabilidade para cada um dos itens que compõem os grupos.

4.9.3. Decidiu-se, portanto, pela aplicação de critérios baseados na Curva ABC, definindo prioridade na exigência de certificados relacionados à sustentabilidade para aqueles itens de maior relevância por grupo, como critério de aceitação da proposta. Os critérios adotados foram:

1. procedeu-se à aplicação do método da curva ACB, de forma a identificar os itens de maior representatividade, em função do preço estimado, no âmbito do respectivo grupo;
2. considerou-se o preço estimado da locação do item ao final de 60 meses. Para tanto, multiplicou-se o preço estimado para a locação do item pelo respectivo quantitativo apurado por meio da Intenção de Registro de Preços nº 9/2023.
3. por exemplo, para o Grupo 1, o item "cadeira rodízio espaldar alto" tem a previsão de locação de até 2.730 unidades mensais, o que representa 163.800 locações ao final de 60 meses. Multiplicando esse valor por R\$ 54,42 (valor estimado da locação), obtêm-se R\$ 8.913.996,00. Esse item, portanto, equivale a 27,94% do Grupo 1, cujo valor estimado total para 60 meses é de R\$ 31.907.584,20.
4. após a aplicação desse método em todos os grupos, os respectivos itens foram classificados como A, B e C. A classe A elenca os itens com maior representatividade, que totalizam o custo estimado de até 50% dos itens do grupo. A classe B" equivale aos itens que representam até 75% daqueles de maior representatividades, excluídos os da classe A. Os itens de classe "C" são os demais.
5. Segue o resultado da aplicação da Curva ABC, Grupo 1:
6. Conforme se observa, para o Grupo 1, 3 itens da classe A correspondem ao total de 46,02% do preço estimado do grupo. Nove itens foram classificados na classe B, totalizando 12 itens, que representam 74,83% do preço total estimado do grupo com 73 itens. Logo, os 61 itens restantes do grupo, enquadrados na classe C, representam 25,17% do preço total estimado do grupo.

4.9.4. Na análise dos grupos, concluiu-se que:

1. poucos itens representam parte considerável dos grupos, no aspecto quantitativo e de financeiro;
2. dos 401 itens contemplados nos 7 grupos, 31 estão na classe A, 53 na classe B e 317 na classe C;
3. considerando a média dos 7 grupos, 4 itens distintos estão na classe A e 8 estão na classe B. Esses 4 itens da classe A representam 46,63% do preço total estimado do grupo, que somados aos 29,86% da classe B, totalizam juntos 73,49%. do total do grupo.
4. percebe-se que 12 itens representam aproximadamente 3/4 ou 75% do custo estimado dos grupo;
5. com exceção do Grupo 5, os itens das classes A e B juntos apresentam representatividade significativa;
6. no Grupo 5, 13 itens compõem a classe A e 15 a B. Conforme se observa nos demais grupos, a média de itens nas classes A e B é de 4 e 8 itens, respectivamente, totalizando 12 itens. De forma a tornar proporcional esse critério para todos os grupos da licitação, no âmbito do Grupo 5, serão considerados os itens da classe A - total de 13 itens.

4.9.5. A partir do método descrito, o licitante deverá apresentar os certificados indicados no item 4.2 do Termo de Referência como critério de aceitação da proposta.

4.9.6. Quando da execução dos serviços, na entrega dos móveis corporativos (item 4.9 do ETP), a Contratada deverá apresentar à Contratante os certificados dos respectivos itens, conforme Anexo IV do Termo de Referência.

4.9.7. Para cabine acústica individual e dupla, deverá apresentar Relatório de Avaliação de Acústica emitido por profissional especialista em acústica - conforme a Sociedade Brasileira de Acústica (SOBRAC) de atenuação sonora simples de no mínimo 15db, juntamente com sua Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

#### **4.10. Da Qualificação Econômico-financeira**

4.10.1. Almejando selecionar as empresas de forma adequada, para que sejam estabelecidos critérios adequados para a qualificação econômico-financeira, ao tempo que isso não signifique restrição na participação dos fornecedores, utilizar-se-ão os parâmetros indicados no modelo padrão da minuta da AGU de Termo de Referência, modelo maio de 2023.

4.10.2. A comprovação da qualificação econômico-financeira será aquela exigida em edital, qual seja: certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; e, balanço patrimonial apresentado na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um). Caso a licitante apresente algum desses índices igual ou

inferior a 1 (um), deve comprovar patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado anual do grupo pertinente.

4.10.3. Justifica-se tal iniciativa pela necessidade de a empresa fornecedora realizar esforços financeiros iniciais na contratação para compra/fabricação do mobiliário corporativo, como, também, realizar entrega e estabelecer uma estrutura mínima para manutenção e montagem dos bens móveis. Acredita-se, também, que a utilização de grupos na contratação poderá ensejar em um número significativo de mobiliário. Assim, pode-se afirmar que a organização do objeto não contribui para o agravamento das exigências de comprovação da capacidade financeira para assumir as obrigações e cumpri-las plenamente.

4.10.3.1. Portanto, a exigência da comprovada e adequada qualificação econômico-financeira da licitante para a execução do objeto protege o interesse público, minimizando o risco de uma empresa sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto ser habilitada para a participação de licitação e vir a ser contratada e, sendo incapaz de executar a avença, a Administração não obter o objeto contratado, em decorrência de descumprimento, pela Contratada, das obrigações previstas em legislação específica e/ou no contrato.

4.10.4. Nesse sentido, é importante destacar os ensinamentos de Schroeder, Cathey e Clarck (2001), ao esclarecer que a liquidez “se refere à proximidade de caixa dos recursos econômicos e obrigações da empresa, ou seja, representa a capacidade da empresa em converter ativos em caixa ou de pagar suas obrigações correntes”. Já a solvência “está relacionada com a capacidade da empresa gerar caixa suficiente para saldar suas obrigações quando exigidas”, e a flexibilidade financeira “é a habilidade que a empresa possui para se adaptar a mudanças no ambiente econômico em que está inserida, por meio da geração de caixa por suas operações, obtenção de financiamentos adicionais, liquidação de ativos não operacionais ou adaptação das suas atividades operacionais e de investimento para gerar mais caixa no curto prazo”.

4.10.5. A Súmula n.º 275 do Tribunal de Contas da União fixou entendimento de que: “Para fins de qualificação econômico-financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços”.

4.10.6. A Lei de Licitações faculta à Administração exigir, em alternativa aos índices mínimos de liquidez, a comprovação de capital ou de patrimônio líquido mínimo:

*Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:*

*(...)*

*§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.*

4.10.7. Em referência a optar pelo utilização do patrimônio líquido, em contraste ao capital social, ressalta-se que acreditamos ser um indicador que pode evidenciar melhor a capacidade financeira de uma empresa.

4.10.7.1. O patrimônio líquido é o valor contábil que representa a diferença entre ativo e passivo no balanço patrimonial de uma empresa. Em síntese, o patrimônio líquido nada mais é do que o valor contábil que sócios e/ou acionistas têm na empresa em um determinado momento, é o valor disponível para fazer a sociedade girar. Ele é um indicador da saúde financeira real e atual da empresa. Por sua vez, o capital social é parte do patrimônio líquido e representa os valores recebidos pela sociedade, dos sócios.

4.10.7.2. Na lição de José Edwaldo Tavares Borba: “Verifica-se, por conseguinte, que o capital é um valor formal e estático, enquanto o patrimônio é real e dinâmico. O capital não se modifica no dia a dia da empresa - a realidade não o afeta, pois se trata de uma cifra contábil. O patrimônio encontra-se sujeito ao sucesso ou insucesso da sociedade, crescendo na medida em que esta realize operação lucrativa, e reduzindo-se com os prejuízos que se forem acumulando. O patrimônio inicial da sociedade corresponde a mais ou menos o capital. Iniciadas as atividades sociais, o patrimônio líquido tende a exceder o capital, se a sociedade acumular lucros, e a inferiorizar-se, na hipótese de prejuízos.”

4.10.7.3. Como se vê, em tese, o patrimônio líquido pode melhor representar a realidade econômico-financeira da empresa.

4.10.7.4. No mesmo sentido, pode-se verificar abaixo os ensinamentos de Souza e Silva (2022):

*"A Lei nº 14.133/2021, vale frisar, continua delimitando os casos em que pode ser solicitado o capital social ou patrimônio líquido (PL). E, no caso da compra de bens, diferentemente de obras ou execução de serviços, o capital social ou PL só deve ser solicitado quando houver previsão de entrega futura. Ou seja, só há obrigação de exigir essa prova de qualificação econômico-financeira no caso de aquisição de bens nas compras para entrega futura.*

*Ressaltamos para aqueles que optam pela exigência do capital social, que ele se trata mais de figura jurídica do que propriamente econômica ao ser registrada no balanço, especificamente no grupo 4 de 8 denominado patrimônio líquido. Todavia, não necessariamente se utiliza do balanço para saber seu valor, pois a leitura do contrato social já traz essa definição. No patrimônio líquido, o capital social é uma conta, que poderá ser somada a outros valores, como exemplo mais simples, ao lucro do exercício, ou diminuída dos prejuízos. Nesse raciocínio, a exigência de patrimônio líquido demonstra mais claramente a real situação econômica de uma empresa, pois existem casos de capital social elevado, mas com atividade econômica em que as perdas superam as receitas, gerando um patrimônio líquido negativo, ou passivo a descoberto."*

4.10.8. No que se refere ao estabelecimento do percentual de comprovação de patrimônio líquido (PL), embora seja permitido exigir até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, entende-se ser recomendável estabelecer exigência de 5% (cinco por cento), uma vez que se trata de mercado bastante diferenciado, além de se tratar de um projeto piloto, visto que a oferta por mobiliário corporativo é ingente quanto ao modelo de aquisição por compra, diferente do modelo por locação, em especial no serviço público.

4.10.9. Frisa-se que o parâmetro estabelecido para o Patrimônio Líquido foi proposto após avaliação dos balanços patrimoniais dos fornecedores estabelecidos no mercado e participantes de licitações no serviço público federal, conforme Anexo II deste ETP.

#### **4.11. Cumulatividade das Comprovações para Qualificação Econômico-financeira e Técnica**

4.11.1. O licitante provisoriamente vencedor em um grupo, que estiver concorrendo em outro grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do grupo em que venceu às do grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente.

4.11.2. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) grupo (s) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

#### **4.12. Da Continuidade dos Serviços – Vigência Contratual**

4.12.1. Considerando que as necessidades relacionadas à utilização de mobiliário corporativo são permanentes nos órgãos e entidades, tratar-se de de serviço de natureza continuada. Logo, entende-se que pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo permitido em Lei, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

4.12.2. Tal iniciativa encontra amparo na Orientação Normativa nº 38, de 13.12.2011 da Advocacia-Geral da União (AGU), que possibilita a celebração de contratos com prazo inicial de vigência superior a doze meses "nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração". A mesma orientação também informa que "é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".

4.12.3. A utilização da vigência inicial de 60 meses visa uma melhor racionalização da utilização dos recursos humanos e financeiros, com a otimização sistemática dos processos de trabalho e redução de custos processuais para renovação de contrato, em comparativo com a utilização de 12 meses.

4.12.4. Tem-se evidenciado que a celebração de contrato com vigência contratual por período superior a doze meses se apresenta como boa prática, em virtude de redução de custos administrativos processuais e da gestão de contratos para administração, além alinhar-se com a Orientação Normativa nº 38/2011, da Advocacia-Geral da União (AGU). Observa-se que a redução de custos não será obtida apenas pelos custos processuais, mas também, com a melhor proposta das contratadas, haja vista que a empresa já terá a informação que o contrato inicial será de 60 meses, podendo fornecer melhor (menor) proposta no certame.

4.12.5. Relevante informar que a Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, prevê em seus artigos 106 e 107 a possibilidade de estabelecer contratos com duração de 5 anos, com a possibilidade de prorrogar até o limite de 10 anos, como pode ser visto abaixo:

**Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:**

I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II – a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III – a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. § 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data. § 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

**Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.**

4.12.6. Nesse sentido, a locação de móveis poderia ter o prazo de até 10 anos, período em que se acredita ser adequado para a utilização dos bens, vislumbrando a economia processual e de gestão. Caberá à Contratante verificar a economicidade quanto ao critério de diferenciação entre compra e locação, de acordo com suas particularidades.

4.12.7. No que se refere ao prazo de vigência da ata de registro de preços, será de um ano e poderá ser prorrogado, no âmbito da Central de Compras, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com fulcro no art. 84 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

4.12.8. Em atenção ao disposto no art. 106, inciso I, supra, far-se-á constar dos autos deste processo atesto da vantajosidade econômica, pela Central de Compras, em razão da contratação pelo prazo de 5 (cinco) anos, tendo em vista as seguintes vantagens:

- a) geração de estabilidade no negócio devido ao prazo de amortização dos custos de investimento, inclusive ocasionando possível redução no valor das propostas;
- b) relacionamento duradouro, de parceria e confiança;
- c) redução de incertezas do fornecedor;
- d) redução de custos processuais com renovações.

4.12.9. Em reunião com fornecedores, as empresas foram instadas a manifestar-se sobre qual o prazo ideal para o serviço de locação de mobiliário, de forma que a contratação seja viável. Verificou-se que, em regra, existe a continuidade contratual, com períodos de pelo menos 5 anos contratuais. Entende-se que o contrato com 5 anos de duração permite que os possíveis fornecedores participantes do certame possam se programar e realizar o investimento necessário para a prestação de serviços e a respectiva continuidade contratual.

4.12.10. A vigência proposta também possibilita a amortização dos custos relacionados à aquisição do mobiliário, assim como a estruturação da empresa para a realização de todos os serviços complementares (entrega, devolução, manutenção, etc.).

4.12.11. De forma análoga ao apontado no Relatório do Acórdão nº 1.214/2013-TCU-Plenário, é pertinente concluir que, com a vigência de 5 anos, gera-se uma situação de segurança para as empresas ofertarem seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

## Relatório do Acórdão nº 1.214/2013 - TCU-Plenário

199. Porém, o Grupo de estudos compreende que essa regra deve ser entendida de maneira que reste claro que o prazo de vigência fixado atende à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

200. É pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado mm aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

201. Ademais, o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses só traz benefícios à administração, visto que os procedimentos atualmente adotados para a prorrogação serão significativamente reduzidos.

202. É fato que é necessário avaliar periodicamente se o contrato ainda permanece vantajoso e se ainda há interesse da administração em sua manutenção, como tem sido exigência nas prorrogações sucessivas.

203. Não obstante a vigência do contrato ser firmada por 60 (sessenta) meses, não existe impedimentos para que seja fixado que sua manutenção será avaliada o cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico quanto à qualidade dos serviços prestados. Com a adoção desse procedimento, ficam mantidas as mesmas condições atualmente adotadas para prorrogar esses contratos.

4.12.12. Visto que a execução do contrato, assim como os procedimentos de gestão e fiscalização contratual serão de responsabilidade dos órgãos/entidades participantes da pretensa licitação, será de responsabilidade de cada contratante atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, em atenção ao inciso II do art. 106, supra.

4.12.13. Diante do exposto, propõe-se a contratação com vigência inicial de 60 meses, com prorrogação até o limite de até 10 anos.

#### 4.13. Do Consórcio

4.13.1. Estima-se que a participação de consórcios poderá trazer benefícios à contratação, permitindo maior participação de fornecedores.

4.13.2. Também como estratégia de ampliar a competitividade, potencializando a possibilidade de participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), assim como ampliação do universo de empresas com capacidade de fornecer as quantidades estimadas e atender aos critérios de habilitação técnica e econômico-financeira, optou-se pela permissão da participação de consórcios de empresas, o que está em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, conforme trecho retirado do Acórdão 108/2006-TCU-Plenário:

(...)

11. Com isso, obtém-se o dito parcelamento material do objeto, já que pequenas e médias empresas interessadas no ajuste poderão se organizar em consórcios, assegurando-se, nos exatos termos do Item 9.1.1 do acórdão oferecido pelo ilustre Relator, a observância dos princípios da competitividade e da isonomia, sem descuidar da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

(...)

50. Em geral, entende-se que o art. 33 da Lei 8.666/93 deixa à discricionariedade do gestor a decisão de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação. No entanto, se as circunstâncias concretas indicarem que o objeto apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes, fica o Administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

4.13.3. Com isso, possibilita-se a participação de empresas que, de forma isolada, poderiam não atender ao critério da qualificação econômico-financeira e/ou técnica.

4.13.4. Importante salientar que o objeto da presente contratação, locação de mobiliário corporativo, inclui diversos itens distintos, referentes a diversas famílias e subfamílias, contendo mesas, cadeiras, armários, etc. A prestação de

serviços também incluirá a entrega, devolução, montagem, desmontagem e manutenção dos bens móveis. Portanto, são múltiplos serviços, situação que demonstra a viabilidade de previsão de consórcio, com o propósito de ampliar a competitividade do certame.

4.13.5. Essa prática é recomendada pelo TCU, no âmbito do Acórdão nº 10264/2018 – TCU – 2ª Câmara:

9.3.4. em licitações de serviços diversos em contrato único (Facilities Full), a permissão de formação de consórcios e a possibilidade de subcontratação de serviços são meios que podem amenizar a restrição a concorrência decorrente da junção de inúmeros serviços em único objeto.

4.13.6. Logo, será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, que, além de possibilitar um reforço na capacidade técnica e financeira da licitante, permite um afluxo maior de competidores e aumenta a probabilidade de seleção de uma proposta mais vantajosa para a Administração (Acórdão 1104/2007-Plenário | Relator: AROLDO CEDRAZ).

#### **4.14. Da Subcontratação**

4.14.1. A Lei 14.133/2021 tem em seu texto a possibilidade explícita de subcontratação na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

4.14.2. Nesse sentido, poderia o contratado subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração. Para tanto, entende-se que subcontratação poderá ser realizada para as atividades auxiliares na contratação: montagem, desmontagem, remanejamento, entrega, retirada, manutenção (preventiva e corretiva) do mobiliário corporativo e elaboração de *layout*.

4.14.3. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.14.3.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na locação de mobiliário corporativo.

4.14.4. A subcontratação fica limitada a serviços para o mobiliário corporativo de:

- a) montagem;
- b) desmontagem;
- c) remanejamento;
- d) entrega;
- e) retirada;
- f) manutenção (preventiva e corretiva);
- g) elaboração de *layout*.

#### **4.15. Da Participação ME/EPP e MEI**

4.15.1. É permitida a participação de ME/EPP no certame; porém, não haverá reserva de cotas exclusivas à participação dessas empresas para tratamento diferenciado, de que trata o art. 48, inciso III da LC nº 123/2006.

4.15.2. A Lei Complementar nº 123, de 2006 estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.15.2.1. O art. 48 da legislação supracitada prevê que a administração pública:

- I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25%

(vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.15.2.2. O inciso I prevê a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Ou seja, não deve ser aplicado, pois não há grupo estimado com o valor supracitado.

4.15.2.3. O inciso II poderia trazer dificuldades à prestação dos serviços de locação, visto se tratar de projeto piloto de disponibilização de mobiliário corporativo, com formato inovador para o serviço público - locação.

4.15.2.4. O inciso III também não se aplica, pois prevê que em certames para aquisição de bens de natureza divisível haja cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, o que não é aderente à presente licitação.

4.15.3. Em consulta ao art. 49 da LC nº 123/2006, o inciso III define a inaplicabilidade dos artigos 47 e 48 daquele diploma legal, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública, ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.15.6. Nesse sentido, é necessário expor o voto do Ministro-Relator no Acórdão nº 1.819/2018-P do Tribunal de Contas da União, no âmbito da Fiscalização de Orientação Centralizada-FOC, realizada com o objetivo de verificar a gestão dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE:

(...)

Da análise dos 81 lotes licitados, a unidade técnica deste Tribunal identificou que 39 foram destinados exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte-ME e EPP, perfazendo um total de R\$ 24.635.390,00, cujos objetos foram adjudicados por valores superiores aos obtidos nos lotes abertos à ampla concorrência, dando margem a um sobrepreço, estimado pela equipe de auditoria, de R\$ 4.083.150,00, de um total de R\$ 88.398.860,00 licitados.

Por esse motivo, segundo o relatório de auditoria, ao aplicar a cota definida na Lei, o Estado do Paraná deixou de observar os demais dispositivos do referido normativo, notadamente o inciso III do art. 49 da mesma lei, que define a inaplicabilidade dos artigos 46 e 48 quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública, ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado."

(...)

No âmbito da Administração Federal, por intermédio do Decreto 8.538/2015, foi regulamentado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às ME e EPP, restando definido que, consoante previsto no inciso III do art. 49 da Lei Complementar, não é vantajosa para a administração a contratação que "resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência" ou cuja "natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios".

(...)

Também não se verifica na referida Lei a impossibilidade de sejam distintos os preços praticados, para um mesmo produto, pelas ME e EPP e as empresas que concorrem às cotas destinadas à ampla concorrência, desde que não ultrapassem o valor de referência definido pela administração.

**De qualquer modo, não é admissível que, a pretexto de estimular o empreendedorismo, propiciando melhores condições para as sociedades empresárias de menor porte, a administração contrate ME e EPP a preços muito superiores aos ofertados pelas empresas que disputam as demais cotas.** (grifos nossos)

#### 4.16. Da aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR)

4.16.1. Conforme o Portal de Compras do Governo Federal (2020), o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Possui a mesma natureza e substitui o Acordo de Nível de Serviço (ANS), sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitem e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados.

4.16.2. Para tanto, é imprescindível que os serviços a serem contratados estejam sob o crivo da aferição da qualidade do que é prestado, com a avaliação das atividades previstas na contratação, preferencialmente as mais relevantes. Impreterível, também, que indicadores mínimos de desempenho devem ser previamente delineados para

que o contratado tenha ciência e cautela na execução, pois a utilização do IMR, ou outro instrumento substituto, permitirá ao gestor glosar o pagamento de serviços não prestados ou prestados em desconformidade com o previsto no edital.

4.16.3. Entende-se que o IMR se apresenta como um instrumento que não somente busca mensurar e avaliar a prestação de serviços do Contratado, mas também se configura como um mecanismo de transparência e segurança para os envolvidos na contratação, visto que previamente já se evidencia como serão avaliados os serviços, com critérios e métodos estabelecidos. Trata-se de uma ferramenta já estabelecida e utilizada maciçamente no Serviço Público Federal, devendo ser utilizada nos contratos de serviços continuados, que é o presente caso.

4.16.4. Para o registro de preços proposto, elaborou-se instrumento de medição de resultados, dispondo sobre os meios de verificação dos resultados qualitativos e quantitativos pactuados com a contratada, constando os itens e parâmetros mínimos que devem constituir a avaliação, com a aferição da qualidade da prestação dos serviços e mensuração do pagamento devido à contratada, conforme detalhamento constante de Anexo II do Termo de Referência (SEI nº 33082750).

#### **4.17. Do Pregão para Registro de Preços**

4.17.1. Os procedimentos relativos ao certame licitatório desta contratação serão realizados mediante o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.462/2023 e outros normativos necessários ao fiel cumprimento dos procedimentos inerentes à contratação pública.

4.17.2. A Central de Compras, representando a Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, será a unidade responsável pela licitação para contratação dos serviços de fornecimento de Mobiliário Corporativo, a ser processado pelo SRP, e, também, por gerenciar os atos de controle e administração decorrentes, inclusive ARP.

4.17.3. O Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, é a norma que regulamenta a Lei 14.133/2021 para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, definindo que:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços - SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

...

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

**III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;**

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

(grifo nosso)

4.17.4. Ou seja, a propositura é de proceder contratações no âmbito do SRP, em que a Central de Compras executará os procedimentos necessários até a assinatura de ata de registro de preços, bem como será a unidade administrativa responsável pelo seu gerenciamento. Para esta contratação, julgou-se pertinente adotar a SRP em razão do previsto no inciso III, art. 3º, "*quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas*".

4.17.5. Quanto aos procedimentos de contratação, fiscalização da execução contratual, gestão e pagamento, tais processos ficarão a cargo dos órgãos e entidades participantes e/ou que aderirem posteriormente ao registro de preços.

4.17.6. Em consonância com o previsto no art. 15 do Decreto 11.462/2023, entende-se que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

#### **4.18. Da Adesão Tardia**

4.18.1. Serão permitidas adesões futuras à ARP por órgãos ou entidades da Administração Pública, não participantes, interessados no SRP durante a sua vigência, fundamentadas no art. 31 do Decreto nº 11.462/2023, que dispõe:

Art. 31. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes.", observados os seguintes requisitos:

4.18.2. São condições a serem observadas para adesão à Ata de Registro de Preços:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 1º A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§ 2º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 3º O prazo previsto no § 2º poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

4.18.3. Caberá a cada órgão ou entidade interessada na adesão tardia proceder à análise do TR com relação à descrição do objeto descrito na ata, bem como, da vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta de preços ao mercado e verificação de que a ARP está vigente no momento da contratação, em observância ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 11º, parágrafo I, Lei 14.133/2021).

4.18.4. Justifica-se a previsão de adesão à ata de registro de preços por outros órgãos ou entidades, em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos e ao art. 11 da Lei acima citada (seleção da proposta mais vantajosa) e aos antecedentes jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, consoante apontamentos dos Acórdãos 1.297/2015 e 311/2018, ambos do Plenário, nos seguintes termos: a utilização da ata de registro de preços por outros órgãos da Administração Pública, tendo em vista que o objeto a ser licitado pode ser do interesse de não participante(s), evita que sejam demandados recursos para realizar novo(s) processo(s) de licitação para o mesmo objeto e propicia agilidade e eficiência à gestão pública.

4.18.5. Nesse sentido, pode-se elencar as seguintes razões e vantagens da admissão da adesão tardia, no presente caso:

a) economicidade e eficiência em razão de optar-se pelo melhor preço em menor tempo, ainda mais se tratando de licitação originária na Central de Compras, que por força do art. 21 do Decreto 11.437/2023 possui como competência:

Art. 21. À Central de Compras compete:

(...)

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

III - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços, incluídos os de tecnologia da informação e comunicação, de uso em comum ou estratégico para órgãos e entidades;

IV - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

V - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos de sua competência; e

VI - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

b) maior competitividade e apetite em ofertar menores preços, com aumento do universo de licitantes em razão da maior atratividade, via de regra, resultam propostas mais vantajosas;

c) a utilização da ARP por outros órgãos/entidades da AP pode ser de interesse comum e com isso evitam-se entraves burocráticos com novo procedimento licitatório para o mesmo objeto já demandado em contratação anterior, no caso, fornecimento de mobiliário corporativo;

d) evitam-se diversas licitações com objetos semelhantes e homogêneos que geram gastos aos cofres públicos;

e) a busca por mobiliário corporativo atende à significativa quantidade de órgãos/entidades da AP, que realizam aquisições para este objeto frequentemente;

f) os serviços a serem contratados são de natureza continuada, corriqueiros e enquadram-se como serviços comuns, na descrição da lei, por serem passivos de quantificação segundo práticas e especificações técnicas correntes, cujos padrões de desempenho e qualidades estarão objetivamente definidos em Edital;

g) está de acordo com o princípio da obrigatoriedade de licitação, pois o procedimento a que os não participantes aderem observa os princípios licitatórios;

h) há previsão legal para a contratação por adesão, art. 31 do Decreto 11.462/2023.

4.18.6. Ao órgão que aderir à ata competirão os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.18.7. Desse modo, seguindo os princípios da economicidade e da eficiência, entende-se que é juridicamente possível e administrativamente aconselhável, dentro das devidas cautelas, aproveitar uma proposta mais vantajosa, que venha a ser conquistada nesta licitação.

4.18.8. Dever-se-á respeitar ao previsto no item I, do artigo 13 do Decreto nº 11.462/2023, em que é informado que *“a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade”*. No mesmo sentido, como limite para adesões, o regramento é o exposto abaixo:

Art. 32. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 31:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

§ 1º Para aquisição emergencial de medicamentos e de material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o inciso II do **caput**.

§ 2º A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, hipótese em que não ficará sujeita ao limite de que trata o inciso II do **caput**, desde que:

I - seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal; e

II - seja comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.18.9. Nos termos do art. 32, do Decreto nº 11.462/2023, o limite para as adesões, por órgão ou entidade, de cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora.

4.18.10. Para os órgãos ou as entidades participantes, o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.18.11. A análise, pelo órgão gerenciador, de cada consulta para a utilização da ata de registro de preços (artigo 31 do Decreto nº 11.462/2023), incluirá a verificação se a adesão foi solicitada para o grupo como um todo e quantitativo proporcional dos itens (Acórdão 1.347/2018-TCU-Plenário); salvo na hipótese de eventual pedido de adesão a item isolado de determinado grupo, quando a adesão deverá ser efetuada no lote/grupo em que o valor do item seja o de menor valor adjudicado.

#### **4.19. Quanto ao Critério de Julgamento e Modo de Disputa**

4.19.1. O critério de julgamento será o menor preço por grupo, observadas as exigências no edital e anexos quanto às especificações do objeto.

4.19.2. Será adotada como regime de contratação o da empreitada por preço unitário.

4.19.3. O critério de aceitabilidade dos preços será o preço global do grupo e o preço unitário do item, fixando-se como os respectivos preços máximos aqueles que serão indicados no TR.

4.19.4. Conforme Acórdão nº 1.977/2013 – Plenário, o elemento determinante para definir o cabimento da empreitada por preço global ou por preço unitário está na capacidade de a Administração definir a dimensão do objeto da contratação com nível de precisão adequado.

4.19.5. Embora não exista vedação à utilização do SRP para licitações sob o regime de empreitada por preço global ou empreitada integral, parece-nos mais conveniente, para o SRP, a adoção do regime de empreitada por preço unitário, em que se contrata a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas. Tal proceder é mais compatível com a possibilidade de contratações frequentes, entregas parceladas, reunião do somatório de pretensões contratuais ou indefinição do quantitativo a ser exatamente demandado pela Administração.

4.19.6. Nada impede que, conforme alínea "a", inciso II do art. 124 da Lei 14.133/2021, o contrato possa ser alterado, por acordo entre as partes, quando necessária a modificação do regime de execução do serviço.

4.19.7. O modo de disputa será o aberto e fechado, nos termos do art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

4.19.8. Também como forma de aumentar a competitividade do certame, foi adotado o modo de disputa "aberto e fechado", regulamentado no artigo 24 da Instrução Normativa 73/2022, conforme transcrição a seguir:

Art. 24. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 22, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

§ 4º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 3º.

§ 5º Encerrados os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 22.

4.19.9. Convém ponderar que a classificação das propostas iniciais apresentadas, antes dos lances, possui pouco valor estratégico e não cria incentivos para que um licitante externalize um preço próximo ao seu preço de reserva (melhor preço). Para quem compreende a sistemática de um pregão de maneira técnica, parece óbvio que a ausência de repercussão dada às propostas iniciais induz os licitantes a apresentarem preços distantes do seu preço de reserva, sendo uma estratégia para aguardar os lances dos demais licitantes, de modo a ir definindo a redução que propiciará em seus lances. Já na segunda fase, a fase fechada, fragiliza-se a continuidade desta estratégia, pois, devido ao anonimato da disputa, o licitante deverá apresentar o seu melhor preço, visando sagrar-se vencedor.

4.19.10. Em uma análise conclusiva, mas não absoluta, visto que as nuances específicas podem e devem contribuir para a escolha do modo de disputa mais eficiente, sugere-se que as modelagens abertas podem permitir que os licitantes não precifiquem seus custos com precisão, usando como referência os lances de seus concorrentes, o que pode gerar riscos de inexecuibilidade.

4.19.11. Portanto, para a licitação aqui apresentada, optou-se pela adoção do modo de disputa aberto e fechado, configurando-se uma estratégia de mitigação de inexecuibilidade de um grupo, bem como reduzindo a concentração da licitação em um só vencedor.

#### **4.20. Quanto ao reajuste**

4.20.1. A Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 25, § 7º fixou a necessidade da estipulação no contrato, independente do prazo de sua duração, de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado. No art. 92 da mesma lei, também é informado da necessidade do estabelecimento do preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

4.20.2. Vale destacar que o aludido entendimento já vinha sendo adotado nos modelos da Advocacia Geral da União, com base no entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara, no Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário) e no Parecer nº 79/2019/DECOR/CGU/AGU, aprovado nos termos do Despacho nº 480/2020/DECOR/CGU/AGU, pelo Despacho nº 00496/2020/DECOR/CGU/AGU e Despacho nº 00643/2020/GAB/CGU/AGU (NUP 08008.000351/2017-17).

4.20.3. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços

iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.20.4. Essencial informar que a escolha pelo IPCA-IBGE se deu por se tratar do índice oficial de inflação do Brasil, adotado pelo Governo Federal, se tratando de referência para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

#### **4.21. Quanto à Garantia de Execução**

4.21.1. Será exigida a garantia de contratação, e a Contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI); seguro-garantia; ou, fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.21.2. A garantia de execução deverá ser nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual atualizado do contrato.

4.21.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias dias após a assinatura do contrato.

4.21.4. No caso de seguro-garantia, a garantia deverá ser apresentada no máximo até a data de assinatura do contrato.

4.21.5. A justificativa para adoção da garantia de execução se refere à realização de uma solução inovadora, tanto para a administração, quanto para os fornecedores, visto que o modelo usual de contratação de fornecimento de mobiliário corporativo é mediante aquisição. A locação ainda inclui a responsabilidades complementares para o fornecedor, que deverá apresentar uma estrutura para entrega, retirada, montagem, desmontagem e manutenção dos móveis. De forma complementar, o descumprimento contratual pela Contratada traria enorme prejuízo à Contratante, visto que a falta de mobiliário corporativo traria impacto negativo significativo para a Administração na realização de suas atividades.

#### **4.22. Da Vistoria**

4.22.1. No âmbito dos estudos realizados, não foi identificada necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços quando da participação da licitação.

#### **4.23. Quanto ao Modelo de Gestão do Contrato**

4.23.1. No que se refere ao modelo de gestão do contrato, seguirá o texto previsto na minuta de Termo de Referência para prestação de serviços elaborado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizado em maio de 2023.

#### **4.24. Quanto ao Pagamento**

4.24.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada. O intervalo de pagamento será realizado para cada mês, devendo a Contratada informar ao Contratante a relação dos serviços prestados.

4.24.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.24.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se prevista na legislação aplicável.

4.24.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.24.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.24.6. Os serviços de fornecimento de mobiliário corporativo (e seus serviços inclusos, entrega, montagem, desmontagem, remanejamento, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário) serão pagos mensalmente, durante a vigência contratual.

4.24.7. A avaliação da execução do serviço aplicará IMR, conforme previsto no Anexo do TR (SEI nº 33082750).

4.24.8. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produziu os resultados acordados,
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.24.9. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4.24.10. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;
- b) aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação do serviços compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento.

#### **4.25. Das Obrigações Pertinentes à LGPD**

4.25.1. Entende-se não ser necessária a inclusão prevista na minuta de Contrato para prestação de serviços sem mão de obra dedicada elaborada pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizado em maio de 2023. A inclusão das obrigações são necessárias para cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), caso a contratação envolva, de qualquer forma, o tratamento de dados pessoais, devendo ser incluída e ajustada nessa hipótese. O que não é o presente caso.

#### **4.26. Quanto a Infrações e Sanções Administrativas**

4.26.1. No que se refere à definição de infrações e sanções administrativas, seguir-se-á o texto previsto na minuta de Contrato para prestação de serviços sem mão de obra dedicada elaborado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizado em maio de 2023.

4.26.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

4.26.3. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

4.26.3.1. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.26.4. Para as infrações descritas abaixo, multa compensatória de 15% a 20% do valor do Contrato:

1.

- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.26.5. Multa compensatória de 15% a 20% do valor do Contrato, no caso de inexecução total do contrato.

4.26.6. Multa de 10% a 15% do valor do Contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

4.26.7. Multa de 5% a 10% do valor do Contrato, se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

4.26.8. Multa de 5% a 10% do valor do Contrato, se der causa à inexecução parcial do contrato.

#### 4.27. Quanto à Possibilidade de Extinção Contratual

4.27.1. No tocante à possibilidade de extinção contratual, seguirá o texto previsto na minuta de Contrato para prestação de serviços sem mão de obra dedicada elaborado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, atualizado em maio de 2023.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Nas pesquisas e reuniões de *benchmarking*, identificaram-se dois modelos de contratação existentes no mercado:

- a) aquisição de móveis corporativos (modelo tradicional);
- b) assinatura de móveis corporativos (modelo locação).

### 5.2. Aquisição de móveis (modelo tradicional)

5.2.1. O modelo tradicional de aquisição de móveis corporativos geralmente envolve pesquisar diferentes fornecedores a partir de uma especificação detalhada do objeto feita pela equipe técnica do órgão. É necessário fazer orçamentos com os fornecedores e comparar os preços, opções de estilos e especificações técnicas /certificações do produto. Essas ações são feitas de forma manual pelos técnicos e analistas, fazendo contato direto com os fornecedores.

5.2.2. Esse modelo de compra pode ser eficaz, mas pode ser demorado e trabalhoso, especialmente se você tiver produtos similares em diferentes fornecedores.

5.2.3. A aquisição de móveis corporativos pode ser um processo complexo, dado que é importante considerar vários fatores, como o orçamento do órgão, o espaço disponível e móveis pré-existentes, necessidades de armazenamento e o estilo desejado.

### 5.3. Assinatura de móveis (modelo locação)

5.3.1. Nova solução disponibilizada pelo mercado nos últimos anos. Visa atender ao cliente conforme as necessidades atuais dos diferentes formatos de prestação de serviço pelos colaboradores. Os espaços corporativos passaram por novas mudanças no cenário pós pandêmico em que o trabalho presencial se flexibilizou.

5.3.2. Nos últimos anos, já vivíamos um cenário de modificação dos padrões rígidos e seccionados dos *layouts* corporativos, em que, o modelo *open space* se consolidava e permitia o uso racional dos espaços. Dessa forma, a atualização dos móveis para um *designer* mais moderno, flexível, e multiuso, que já vinha ocorrendo para atender as equipes de forma mais dinâmica, intensificou-se.

5.3.3. A locação de mobiliário é uma solução para acompanhar as mudanças do cliente, conforme a sua expansão e retração, trazendo flexibilidade, conveniência e agilidade.

### 5.4. Custos envolvidos na contratação - aquisição (tradicional) x assinatura de móveis (locação)

5.4.1. Quanto as informações levantadas nas reuniões de *Benchmarking* com órgãos e fornecedores há redução do impacto dos diferentes conceitos de custos envolvidos entre o modelo "aquisição de móveis" (modelo tradicional) e "assinatura de móveis", conforme apontado na Tabela 3 abaixo:

5.4.2. Na aquisição de móveis (tradicional) há o envolvimento de maior número de conceitos relacionados a custos:

- a) Custo de aquisição/investimento: valor a ser pago para adquirir o bem.
- b) Custo de entrega e instalação: refere-se aos custos associados ao transporte de um produto para o seu destino final e à configuração e montagem. Incluindo custos de transporte, mão de obra para a instalação pode variar dependendo da distância do local de envio para o local de entrega do tamanho e peso do produto. No caso das compras e aquisições feitas pela APF, em regra, esse valor já está incluso no valor unitário da aquisição do item da empresa vencedora na licitação.
- c) Administração do ativo e custo de pessoal: valor total de todas as despesas associadas ao gerenciamento e manutenção de um ativo ao longo de sua vida útil. Podendo incluir despesas de operação, manutenção, reparos,

substituição de peças e outras despesas associadas ao uso do ativo. O custo de administração de ativos é importante para considerar ao avaliar o custo total de propriedade de um ativo e para tomar decisões sobre se é viável adquiri-lo ou não.

d) Custo de manuseio, armazenamento, manutenção e descarte: conjunto de custos associados a gestão do bem, afeta o preço final do produto. Os custos logísticos podem ser significativos dependendo da qualidade da gestão da instituição. As distâncias entre armazenagem e uso, assim como, o valor da manutenção do espaço de armazenagem pode impactar diretamente na escolha da estratégia de compra dos produtos. O descarte dos produtos também pode ser caro, com custo significativo para o processo de desfazimento, especialmente se eles contêm materiais perigosos ou se precisam ser transportados para locais especializados para descarte.

e) Venda do ativo: possibilidade de venda do ativo para obter capital para outros investimentos, para se desfazer de um ativo que não está mais sendo utilizado ou para realizar ganhos de capital. No caso do serviço público federal, entende-se que não ocorre o recebimento financeiro, visto que em geral, os móveis são doados ou se tem o desfazimento do mobiliário por intermédio do descarte, de forma adequada.

f) Custo de oportunidade: é o custo associado à escolha de uma opção em detrimento de outras opções. No caso da aquisição de móveis, o valor empregado no investimento da compra dos bens poderiam ser aplicados em outro projeto com diferente retorno. Essa avaliação é subjetiva, pois depende da avaliação de cada instituição sobre o valor das diferentes opções disponíveis. Salienta-se que os recursos para investimento na administração pública federal são escassos em determinados órgãos e entidades, e as aquisições tem-se o pagamento efetivo após o recebimento do móvel, sem a possibilidade de parcelamento ou prazo alongado para pagamento.

5.4.3. Na assinatura/locação de móveis há a substituição do custo da aquisição pela despesa da assinatura ou locação de móveis.

**Tabela 3 - Diferenças da composição de custos entre os modelos**

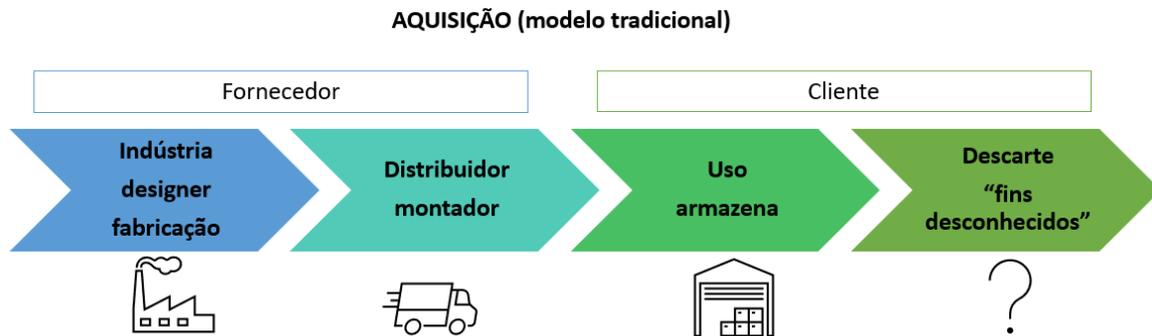
|     | <b>Aquisição de móveis (modelo tradicional)</b>         | <b>Assinatura de móveis</b> |
|-----|---|-----------------------------|
| 1   | Custo de aquisição                                      | Custo de locação mensal     |
| 1.1 | Custo de entrega e instalação                           | -                           |
| 2   | Administração do ativo e custo de pessoal               | -                           |
| 3   | Custo de manuseio, armazenamento, manutenção e descarte | -                           |
| 5   | Venda do ativo  | -                           |
| 6   | Custo de oportunidade                                   | -                           |

Fonte: CGEST/Central de Compras (2023).

## 5.5. Cadeia logística dos modelos identificados

5.5.1. Cadeia logística da aquisição (modelo tradicional) tem a seguinte sequência de atividades: concepção e fabricação dos itens pela indústria e montagem e prestação do serviço de garantia pelo fornecedor que comercializou o produto aos clientes. Cliente utiliza o produto conforme sua finalidade durante a sua vida útil, podendo ele estar em fase ativa (uso) ou inativa (desuso), ficando armazenada em local de propriedade do cliente. Após o cumprimento da vida útil dos bens e de suas finalidades para o cliente o patrimônio é descartado, no caso dos órgãos públicos, a área responsável realiza processo de descarte desses bens por meio de processo formal.

**Figura 2 - Cadeia logística da aquisição de móveis corporativos (modelo tradicional)**



Fonte: CGEST/Central de Compras (2023).

5.5.2. Com as pesquisas e *Benchmarkings*, foram identificadas duas formas diferentes de se contratar o serviço de assinatura/locação, conceituados neste estudo de Fornecedor - tipo A e Fornecedor - tipo B.

**I - Assinatura/locação de móveis, fornecedor - tipo A:** o fabricante e o fornecedor é a mesma pessoa jurídica. Há uma menor diversidade de linhas e modelos. O fornecedor armazena em seu estoque um certo número de peças conforme a demanda agregada e distribui ao clientes. Fica responsável pela manutenção ao ser acionado a garantia e pela substituição dos itens do contrato, caso eles fiquem abaixo da LSA anteriormente definida. O desfazimento dos móveis após desinteresse do cliente em incorporar as peças ocorre por e meio da canibalização dos objeto (reaproveitamento de peças). Os fornecedores tipo A têm como missão oferecer sempre produtos novos aos clientes.

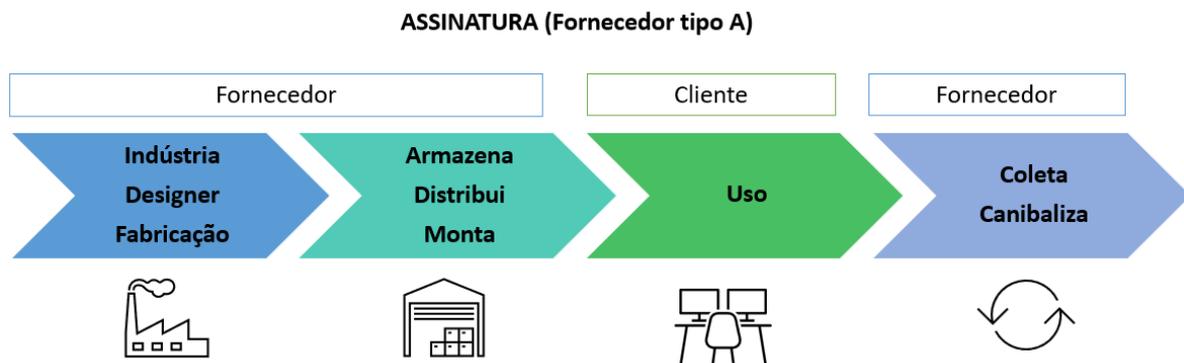
**II - Assinatura/locação de móveis, fornecedor - tipo B:** diferentes fabricantes abastecem o fornecedor com uma diversidade grande de linhas e modelos. Quem fabrica, não é o mesmo que distribui e monta, contudo a responsabilidade pela manutenção das peças em estado satisfatório de uso é do fornecedor e não do fabricante, mesmo que seja um produto que ainda está sob cobertura da garantia. Ao final do prazo de locação, caso o cliente não queira adquirir as peças e incorporá-las ao seu patrimônio, o fornecedor irá recolhe-las e dará a destinação conforme a gestão de processo definida internamente. A política de alguns fornecedores, conforme as reuniões de *Benchmarking*, é de realizar processo de restauração e reciclagem dos móveis, possibilitando fornece-los a um novo cliente e expandido a vida útil do bem.

## 5.6. Cadeia logística do serviço de assinatura do fornecedor - tipo A

5.6.1. A cadeia logística da assinatura do fornecedor - tipo A funciona conforme ilustrado na Figura 3 abaixo:

- fabricante, distribuidor, montador e mantenedor são a mesma pessoa jurídica;
- cliente utiliza o produto conforme tempo do contrato e devolve ao fornecedor;
- fornecedor coleta o bem e reaproveita peças, descartando o uso do bem em outro contrato.

**Figura 3 - Cadeia logística serviço de assinatura - fornecedor tipo A**



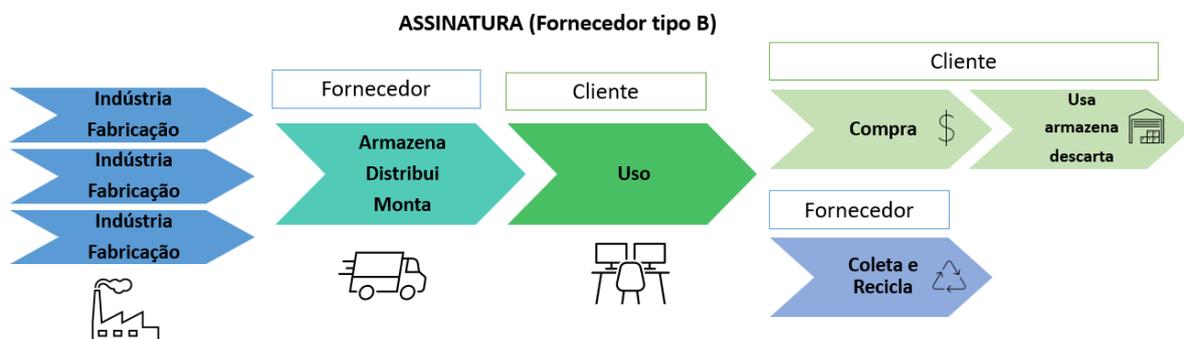
Fonte: CGEST/Central de Compras (2023).

### 5.7. A cadeia logística da assinatura do fornecedor - tipo B

5.7.1. A cadeia logística da assinatura do fornecedor - tipo B, funciona conforme ilustrado na Figura 4 abaixo:

- a) diferentes fabricantes abastecem o fornecedor com moveis de diferentes linhas, estilos e qualidade;
- b) fornecedor distribui, monta e é responsável pela manutenção;
- c) cliente utiliza o produto conforme tempo do contrato e devolve ao fornecedor, caso não queira adquiri-lo (nesse caso, para o mercado privado);
- d) fornecedor coleta o bem e se inicia o processo de restauração e reciclagem dos móveis, possibilitando fornecer a um novo cliente e expandido a vida útil do bem.

**Figura 4 - Cadeia logística serviço de assinatura - fornecedor tipo B.**



Fonte: CGEST/Central de Compras (2023).

### 5.8. Informações similares entre os diferentes tipos de fornecedores por assinatura/locação

5.8.1. Principais fornecedores: (i) Caveletti – cadeiras profissionais; (ii) Riviera; (iii) Flexform innovating work; (iv) Minimal + design para escritórios; (v) Duratex; (iv) Tabone; (v) Rehau; (vi) Arauco; (vii) Panatlantica; (x) SP alumínio; (xi) Alternativa alumínio; (xii) Bigfer ferragens.

5.8.2. Afiliações comuns entre as empresas do ramo: CORT – Global Furniture Rental Network; Berkshire Hathaway – de Warren Buffet; CoreNET Global; ABRAFAC.

5.8.3. Forma de consumir mobiliário diferente dado a política de fomento a economia circular e compartilhada favorecendo a sustentabilidade por meio do uso de matéria prima e produção de produtos novos gerando menos desperdícios.

## 5.9. Comparação entre modelos

5.9.1. Após as pesquisas, segue abaixo quadro comparativo das características dos modelos.

**Tabela 3 - Características dos modelos**

| 1- Aquisição de móveis   | 2- Assinatura/locação de móveis   |
|--|---|
| a- Capital da instituição fica imobilizado e os bens comprados sujeito a depreciação.  | a- A instituição tem liberdade financeira para investimento no core business e não em ativos permanentes depreciáveis.  |
| b- Ineficiência operacional e financeira na logística dos móveis que não estão em uso e ficam armazenados aguardando demanda, inflando os recursos de investimento no ativo imobilizado.   | b- Não existe a necessidade de utilizar os recursos na compra, que são pagos integralmente na aquisição. Maior previsibilidade na gestão de recursos.   |
| c- Preocupação e gastos com manutenção dos móveis que são quebrados ou danificados no uso. No entanto, de forma geral, os móveis não sofrem manutenção, e tendem a ter sua vida útil reduzida.   | c- Terceirização da gestão de ativos permite que a instituição foque e invista apenas no core business.   |
| d- É necessário realizar processo de descarte dos móveis, consumindo horas de trabalho de analistas e desfazendo de materiais que em sua maioria vão para doação ou descarte total sem retorno financeiro do valor residual da depreciação dos bens. | d- Incentivo a sustentabilidade das instituições dado que as empresas focadas no mercado de assinatura/locação focam em ampliar a vida útil dos móveis restaurando e reformando-os ao final de cada contrato. |
| e- Muitos móveis se tornam obsoletos devido a função dada pelo designer das peças. Assim conforme mudanças organizacionais vão ocorrendo, alguns móveis perdem sua função e seu uso.   | e- Qualidade e design, adaptabilidade de acordo com a demanda, composição e performance do projeto.   |
| f- Necessidade de realização de inventário anualmente, além de todo controle de gestão de móveis.  | f- Contrato privado permite a flexibilidade para trocar ou incluir itens de forma rápida e dinâmica.  |
|  | g- A experiência com a melhoria do atendimento dado o uso da SLA (Service Level Agreement).   |

Fonte: CGEST - Central de Compras (2023).

## 5.10. Regulamentação (Normas Regulamentadoras - NRs e Normas Técnicas - NBRs)

5.10.1. As preocupações com o mobiliário não podem se resumir apenas a questões estéticas. É necessário otimizar o aproveitamento de espaços, além de atender aos padrões normativos e seguir à risca as exigências de ergonomia e acessibilidade. A utilização dessas normas direcionam para mobiliários que possuam critérios de qualidade adequados e padrões recomendados para a saúde do usuário.

5.10.2. As Normas Regulamentadoras abordam as questões relacionadas à segurança e medicina do trabalho no Brasil e são elaboradas e publicadas pelo Ministério do Trabalho:

a) NR17 - Referência para a definição do mobiliário, estabelece parâmetros para adaptação das condições de trabalho às características dos trabalhadores com os objetivos de conforto, segurança e eficiência no desempenho.

b) NR18 - Condições e meio ambiente de trabalho na Indústria e Construção.

c) NR24 - Instalações Sanitárias e de Conforto no ambiente de trabalho.

5.10.3. As normas técnicas são emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, entidade privada sem fins lucrativos e fornece a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro, estabelece altos padrões de qualidade, desempenho e segurança para produtos e processos.

5.10.4. A ABNT é a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (Internacional Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normatização regional COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação Mercosul de Normatização):

a) NBR9050 - Trata da acessibilidade a edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, tem força de lei.

b) NBR13966 - Móveis de escritório - mesas - classificação e características físicas dimensionais e requisitos e métodos de ensaio.

c) NBR13967 - Móveis de escritório - sistemas de estação de trabalho - classificação e métodos de ensaio.

d) NBR13961 - Móveis para escritório - armários e gaveteiros.

e) NBR15786 - Móveis para escritório - móveis para teleatendimento, call center e telemarketing - requisitos e métodos de ensaio.

f) NBR5413 - Iluminância de interiores.

#### **5.11. Modelagem de contratação: famílias e combos, tipos e características de móveis a serem contratados**

5.11.1. Após consulta ao mercado fornecedor, concluiu-se que o portfólio de mobiliário pode ser agrupado por "famílias" ou por "combos".

5.11.2. Família: customizadas em formato que faça mais sentido para a cultura e processo do cliente. O que poderia englobar todos os móveis de interesse do cliente.

5.11.2.1. Exemplo de família

a) assentos > cadeira giratória operacional ou executiva, cadeira de interlocutor;

b) armazenamento > armário baixo, médio ou alto, gaveteiro compartilhado, gaveteiro volante, locker;

c) mesas > mesas de trabalho, mesas de reunião, mesas de apoio.

5.11.3. Combo: customizados conforme a função do ambiente ou atividade.

5.11.3.1. Exemplos de combo:

a) posição de trabalho > mesa, cadeira giratória operacional ou executiva; cadeira interlocutor, gaveteiro;

b) sala de reunião > mesa de reunião, cadeiras giratórias operacional ou executiva, cadeira interlocutor poltronas, aparador, armário.

5.11.4. Nesse sentido, apurou-se que de forma geral, o mobiliário é fabricado conforme a demanda. Os mobiliários para venda e locação, são fabricados conforme a demanda de um determinado solicitante, conforme a necessidade, *just in time*. Inexistindo a fabricação de mobiliários (de forma geral) sem que exista solicitação de algum comprador a fábrica. Logo, entende-se que o funcionamento do mercado é que a fabricação é realizada sob demanda específica. Pode-se, portanto, verificar que essa é uma característica positiva para a demanda a ser contratada, que não precisa se adaptar ao que está no mercado. Necessário salientar que são móveis já existentes em catálogos que serão utilizados na contratação, não se tratando de "modelos novos".

5.11.4.1. Em razão dessa característica do mercado mobiliário, os fornecedores indicaram não haver problema para definição preliminar das cores dos mobiliários, que poderão ser escolhidas pelos contratantes no momento de assinatura contratual. Os fornecedores informaram, também, que os preços/valores dos mobiliários seriam os mesmos para todas as cores.

5.11.4.2. Importante salientar que as contratações correlatas e/ou interdependentes previstas neste ETP apresentaram subsídios relevantes, indicando características e prazos para a descrição da solução nesta contratação.

#### **5.12. Modelagem de contratação: estudos/projeto de layout**

5.12.1. A elaboração de estudos de disposições de móveis foi apresentada por algumas empresas que prestam serviço de assinatura/locação consultadas nas reuniões de *Benchmarking* como oportunidade para a Administração Pública.

5.12.2. Algumas empresas já prestam essa assessoria técnica aos seus clientes, orientando-o quanto as melhores linhas e móveis adequados para o espaço e as funções que serão desempenhadas.

5.12.3. Ressalta-se que os fornecedores apontaram que essa assessoria técnica não substitui a elaboração do estudo/projeto de layout que contenha a responsabilidade técnica - RRT ou ART por todo o impacto e atualização dos sistemas envolvidos do espaço corporativo. Dado que a alteração de layouts podem ter diferentes graus de impactos nos sistemas de rota de fuga de incêndio, sistema elétrico/lógico/telefonia, assim como conforto climático e acústico do espaço.

5.12.4. Dessa forma, após reuniões com as equipes de manutenção predial de órgãos parceiros da Central de Compras, houve a compreensão de que o serviço de projeto de layout compreende uma gama de outras informações internas do órgão e do edifício que fogem da competência técnica da empresa que irá fornecer os móveis corporativos. Além dos impactos técnicos dos sistemas, há a necessidade da compreensão das quantidades dos acervos de famílias de móveis do órgão, e a elaboração do relatório de necessidades apontado pelo interessado das alterações.

5.12.5. Verificou-se, portanto, a possibilidade da inclusão da responsabilidade pela contratada de elaboração de *layout*, disponibilização do mobiliário corporativo, do local onde serão disponibilizados os móveis pela fornecedora. Necessário complementar que o *layout* do mobiliário não poderá afetar outros sistemas de responsabilidade da contratante, como sistemas elétricos, de incêndio etc.

#### **5.13. Modelagem de contratação: prazos de contrato**

5.13.1. Os fornecedores na modelagem assinatura/locação trabalham com contratos de períodos que vão de 1 até 60 meses.

5.13.2. O ideal é de que o cliente tenha conhecimento da necessidade real, assim o contrato seria desenhado conforme essa premissa, dado que quanto maior o prazo contratual, maior a diluição dos custos do fornecedor e assim a assinatura tende a ter valores mais baixos.

5.13.3. Segue abaixo as estratégias de prazo contratual apresentadas pelos fornecedores:

- a) demanda com escopo de projeto e tempo pré-determinado pelo cliente.
- b) demanda com alternativa de compra ao final do contrato – geralmente 36, 48 ou 60 meses.

5.13.4. O pagamento ocorreria mensalmente; (i) alguns contratos trabalham com saldo de valores e/ou quantitativo de móveis; (ii) algumas contratações já realizadas por órgãos com esse fornecedores aconteceram por dispensa de licitação.

#### **5.14. Requisitos mínimos para elaboração de proposta pelas empresas**

5.14.1. As empresas pontuaram nas reuniões os requisitos mínimos que são necessários para que elas possam elaborar uma proposta:

- a) descrição dos tipos, modelos, quantitativos, usos e referências dos móveis;
- b) especificações detalhada dos móveis, tais como, espessura da madeira dos tampos, certificados, densidade da espuma dos assentos, dentre outros;

- c) tempo previsto da intenção de uso do móvel (período de locação) bem como se há intencionalidade de fazer a aquisição dos itens ao final do contrato;
- d) endereço completo do local da entrega;
- e) prazo de atendimento (montagem, desmontagem, atendimento conforme necessidades e ocorrências);
- f) necessidade do serviço de estudo de disposição dos móveis em local pré-determinado, assim como prazo para elaboração;
- g) estabelecimento de SLA de atendimento – prevendo novas solicitações, manutenção, devoluções e trocas;
- h) desenho das exigências da qualificação dos fornecedores observando a capacidade de atendimento, documentos e certidões que comprovem idoneidade e saúde financeira, empresa ter CNAE de locação e comprovação de prestação de serviços, e, documento fiscal. (É necessário salientar, quanto a este ponto, que a locação de mobiliário está em evolução. Portanto, acredita-se que a comprovação de fornecimento de mobiliário corporativo, seja por locação ou venda, poderá atender a comprovação de experiência da empresa, visto que isto permitirá a inserção de novos fornecedores no mercado de locação).

## **5.15. Gestão do Mobiliário Corporativo sob a ótica da Administração Pública Federal - APF**

### **5.15.1. Pesquisas e reuniões de *Benchmarking* - Legislação e práticas atuais na Administração Pública Federal**

5.15.1.1. De forma a analisar os possíveis cenários para que a administração pública possa atender sua demanda com o fornecimento de bens móveis, em específico mobiliário corporativo, realizou-se um estudo sobre a gestão de bens móveis na APF, como também, quanto às formas disponíveis para contratação para disponibilização deste mobiliário, e por fim, haverá uma descrição quanto às suas características.

5.15.1.2. Inicialmente, é necessário relatar que foi realizada ampla pesquisa com os stakeholders no processo de fornecimento e gestão de bens móveis no serviço público federal. Por mais que o corpo técnico elaborador deste Estudo Técnico Preliminar contasse com servidores com vasta experiência na aquisição e gestão de bens móveis, acreditávamos que seria possível inovar, verificando possíveis melhorias que poderiam acarretar em melhores condições laborais, como também, refletisse em economicidade ao erário. Para tanto, buscou-se conversar com fornecedores de bens móveis e servidores responsáveis pela gestão e aquisição de bens móveis, como é possível verificar nos Relatórios de Reunião (29034608, 33003586 e 33021381), entre outros. A pesquisa foi ampliada com a consulta à documentos (Editais, seus anexos e Contratos) referentes às contratações de órgãos públicos e privados, verificando as particularidades e características das contratações, além da pesquisa na legislação envolvida em todos os aspectos da gestão e contratação de bens móveis.

5.15.1.3. No estudos, utilizou-se como metodologia a pesquisa de campo, que consiste em um valioso recurso de aprendizado, possibilitando ao pesquisador o contato direto com os cenários, situações, fenômenos, práticas e particularidades daquilo que se estuda. Nas palavras de Marconi e Lakatos (2003), a pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. No caso específico, busca-se melhorar o fornecimento de mobiliário corporativo para os órgãos da Administração Pública Federal.

5.15.1.4. O trabalho de pesquisa foi complementado com a realização de um questionário, com a coleta de dados amostral em três órgãos públicos federais, com características distintas, o que poderia nos trazer maiores e melhores informações sobre o processo de disponibilização de bens móveis no serviço público federal. Momento em que pode-se confirmar características que julgávamos recorrentes no serviço público, como também, abriu a oportunidade de verificar a experiência de outros servidores com a gestão de mobiliário. A análise dos dados pode ser verificada no DOC SEI 36140766.

5.15.1.5. É salutar relatar que usualmente os móveis corporativos utilizados pelos órgãos da Administração Pública Federal tem sua destinação final (desfazimento) com a doação para outros entes ou com envio para vazadouro público. Após anos de uso, os bens móveis se tornam antieconômicos, ultrapassados, inservíveis, irre recuperáveis. Logo, não se tem o aproveitamento por outros órgãos públicos federais. Em *benchmarking* com outros órgãos pôde-se apurar tal fato.

### **5.16. Aquisição e Locação de Mobiliários Corporativos**

5.16.1. Conforme expressa previsão no art. 6º da Lei 14.133/2021, em seu parágrafo XLI, o pregão é "a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto". Nesse sentido, já pode-se concluir pela utilização desta modalidade de contratação, utilizada para contratação de bens e serviços comuns, visto se tratar de itens cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos e descritos pelo edital, por intermédio de especificações usuais do mercado. Especificamente, utilizar-se-á o Pregão Eletrônico, visto a previsão do §2, do Art. 17 da Lei supra mencionada, que expressamente informa que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.16.2. Existe a possibilidade de utilização da aquisição direta ou mediante o registro de preços, procedimento que possibilita a utilização do sistema de registro de preços, que consiste no "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras". Logo, os fornecedores poderão registrar preços para determinados itens, que poderão ser adquiridos pelo serviço público durante a vigência da ata de registro de preços.

5.16.3. A definição da Ata de Registro de Preços pode ser verificada no art. 6º da Lei 14.133/2021, em seu parágrafo XLVI, que a evidencia como documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas. Esta Ata tem sua vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com artigo 84 da supracitada lei.

5.16.4. Por fim, é essencial relatar que existem outras formas de aquisição de bens móveis, como os recebidos por doação de outras entidades, os bens advindos de permuta, comodato, além dos fabricados pelo órgão e os incorporados. No entanto, tais formas não se enquadram no objeto deste Estudo.

## 5.17 Vigência na Locação de Mobiliário Corporativo

5.17.1. Referente à prestação de serviços de locação de móveis, o contrato poderá ter a duração de 5 anos, com a possibilidade de prorrogar até o limite de 10 anos, conforme previsão legal dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

### **Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:**

I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II – a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III – a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. § 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data. § 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

### **Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.**

5.17.2. Nesse sentido, a locação de móveis poderia ter o prazo de até 5 anos, estendido até o total de 10 anos, período em que se acredita ser adequado para a utilização dos bens, vislumbrando a economia processual e de gestão. Cabendo ao contratante, verificar a economicidade quanto ao critério de diferenciação entre compra e locação, de acordo com suas particularidades.

## 5.18. Registro de Bens Móveis - Mobiliário

5.18.1. Segundo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição, os bens móveis são bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros. Necessário complementar que o mobiliário corporativo está contido neste rol de bens, necessitando constar, portanto, no ativo imobilizado, material permanente do órgão ou entidade.

5.18.2. Desta forma, os bens móveis, quando comprados, devem estar inscritos no registro patrimonial, que é realizado mediante o tombamento do bem móvel, em seu momento de entrada/recebimento no local.

5.18.3. Conforme a Lei nº 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. Já o Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

5.18.4. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) a relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

5.18.5. Conforme a ENAP, no documento Gestão de Materiais (2015), o tombamento é o procedimento de identificação de um bem patrimonial, efetuado na incorporação do bem ao patrimônio de uma organização. Por ocasião do tombamento, cadastram-se, em um banco de dados, informações essenciais do bem (características físicas, valor de aquisição etc.). O bem recebe um número patrimonial, pelo qual é identificado, e uma plaqueta (ou etiqueta, ou gravação) contendo esse número de registro é afixada no bem (quando possível).

5.18.6. O Ato da Mesa nº 63/1997, da Câmara dos Deputados, nos traz definição similar de tombamento:

Tombamento é o ato de inscrever o bem no registro patrimonial, com a concomitante afixação do respectivo código numérico mediante plaqueta, gravação, etiqueta ou qualquer outro método adequado às suas características.

5.18.7. A Instrução Normativa nº 205, de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP) nos traz a seguinte orientação acerca da identificação de equipamentos e demais materiais permanentes:

7.13. Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. (Presidência da República, 1988)

Há bens cujas características físicas não comportam a fixação de plaquetas de identificação patrimonial. Como exemplos, podemos citar:

- bens de dimensões reduzidas como, por exemplo, alguns modelos de câmeras fotográficas digitais;
- obras de arte, com características físicas passíveis de serem danificadas pela aposição da plaqueta patrimonial;
- etc.

5.18.8. Necessário complementar na existência da possibilidade de controle patrimonial de forma simplificada, para o caso de determinados bens permanentes adquiridos por baixo custo unitário, como é o caso de mouses e teclados de computadores.

### **5.19. Registro de Bens Móveis - Inventário**

5.19.1. Como já fora exposto alhures, os bens móveis, incluso o mobiliário corporativo, comprados pela administração pública devem realizar o seu registro, além de prever o controle destes bens móveis em seu órgão responsável. Tal necessidade está prevista na Lei 4.320/64, em seu Capítulo III:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Art. 97. Para fins orçamentários e determinação dos devedores, ter-se-á o registro contábil das receitas patrimoniais, fiscalizando-se sua efetivação.

5.19.2. Pode-se concluir, portanto, que existe a obrigatoriedade da realização do controle patrimonial, que engloba as atividades de controle, utilização, guarda e conservação dos bens permanentes da Instituição, quando tais bens forem incorporados ao patrimônio, ou seja, quando forem comprados. Existindo, também, a obrigatoriedade na realização de levantamento geral dos bens móveis, também chamado de inventário. Este controle é expressamente previsto na Instrução Normativa 205/1988 da antiga Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

5.19.3. Logo, pode-se resumir o inventário físico como o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem. Registra-se, também, a realização de prestação de contas anual, para verificação dos procedimentos atinentes ao inventário físico, variações patrimoniais, verificação e apuração de eventos a bens não localizados e conferência do patrimônio no balanço patrimonial.

5.19.4. Em geral, utiliza-se a seguinte forma de registro dos bens móveis:

I - Quanto à classificação dos bens móveis, em sua forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

a) de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem a somente um usuário;

b) de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo concomitante por vários usuários.

II - Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

a) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

- b) ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;
- c) recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até 50% de seu valor de mercado;
- d) antieconômico: quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência; e
- e) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.

5.19.5. No que se refere aos bens móveis utilizados por um determinado órgão público advindos de locação, é necessário relatar que não é obrigatória a realização dos diversos controles acima elencados, como o tombamento e a realização de inventário físico. Essencial relatar que tais bens também não são incorporados ao patrimônio do órgão em seu ativo.

5.19.6. Na pesquisa realizada com diversos órgãos públicos, verificou-se que os bens móveis advindos de locação ou cedidos em comodato não são registrados/tombados, visto não pertencerem ao patrimônio do órgão. Apurou-se, também, que em geral, tais bens possuem tombamento para controle proveniente de seu proprietário, havendo um controle específico pelo setor de bens móveis/patrimônio do órgão. Pequena parte dos órgãos pesquisados realizam controle especial, com tombamento específico.

5.19.7. Restou evidenciado que os bens móveis locados, quando recebidos no órgão público, é emitido Termo de Responsabilidade em nome do responsável pela unidade organizacional, do usuário do bem móvel ou pelo responsável pela gestão dos bens móveis.

5.19.8. No que se refere aos registros contábeis, não houve consenso quanto a obrigatoriedade de registro, em especial no SIAFI. Verificou-se que determinados órgãos públicos não realizam registro, outros alocam os bens em uma conta de controle do grupo 8 (controle de bens a devolver) do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

## 5.20. Registro de Bens Móveis - Sistema de Gestão

5.20.1. Conforme se verificou anteriormente neste estudo, existe a necessidade do registro de bens móveis pertencentes ao patrimônio do órgão público. Em geral, os sistemas utilizados no serviço público federal para bens móveis realizam o controle dos bens patrimoniais, informando características dos bens, sua movimentação, desde a incorporação até o momento de desfazimento, funcionalidades para facilitar a realização de inventário, como, também, a automação dos procedimentos de depreciação dos bens móveis.

5.20.2. No serviço público federal, boa parte dos órgãos utilizam o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), que é uma solução desenvolvida pelo Serpro para o Ministério da Fazenda, sob gestão da Secretaria do Tesouro Nacional.

5.21.3. Essa solução é descrita em seu sítio como uma ferramenta que possibilita aos órgãos da APF um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte. O sistema permite o controle permanente de depreciação dos bens, viabiliza a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao possibilitar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no SIAFI, em tempo real por meio do SIADS.

5.20.4. O SIADS está aderente à Lei nº 4.320/64 que estabelece as normas de controle de orçamentos e balanços, ao Decreto nº 99.658/90, que regulamenta a movimentação e desfazimento de materiais, a IN nº 205/88 que trata de gestão de materiais e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Além dessas legislações, o sistema é continuamente atualizado para estar em consonância com as definições governamentais sobre gestão de materiais. O Siads está disponível para as instituições públicas mediante adesão.

5.20.3. Verificou-se, no *benchmarking*, que em geral os órgãos públicos utilizam sistema de gestão próprio, e com controles paralelos em planilhas de dados. Logo, houve a necessidade de utilização de recursos humanos e financeiros para a utilização de sistemas de controle de mobiliário, que também necessitam de manutenção e gestão para o sistema. Necessário relatar que tais sistemas facilitam o controle do mobiliário, informando localização, responsabilidade e características dos móveis, já imputando os valores da depreciação e avaliações. Como já informado acima, alguns órgãos estão aderindo ao SIADS, de forma a diminuir custos e utilizar um sistema visto como consolidado.

### 5.21. Registro de Bens Móveis - Depreciação

5.21.1. Os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro recomenda-se que a entidade realize a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual. A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo imobilizado é elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado. Relevante informar que o item do imobilizado que atenda aos critérios para reconhecimento como ativo deve ser mensurado pelo seu custo.

5.21.2. Necessário expor as seguintes definições previstas na norma acima citada, com nosso complemento:

| Item   | Descrição   |
|--|---|
| Valor contábil   | montante pelo qual um ativo é reconhecido após a dedução da depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.   |
| Classe de ativo imobilizado  | agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é mostrado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.   |
| Valor depreciável  | é o custo do ativo ou outro montante que substitua seu custo, menos seu valor residual.   |
| Depreciação  | é a alocação sistemática do valor depreciável de ativo ao longo da sua vida útil. Tem-se a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.  |
| Valor específico para a entidade                                     | é o valor presente dos fluxos de caixa que a entidade espera obter com o uso contínuo do ativo e com a alienação ao final da sua vida útil ou incorrer para a liquidação do passivo.  |
| Perda por redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa     | é o montante pelo qual o valor contábil do ativo excede seu valor recuperável.  |
| Perda por redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa | é o montante pelo qual o valor contábil do ativo excede seu valor recuperável de serviço.   |
| Ativo imobilizado  | é o item tangível que:<br>(a) é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros (exceto se estiver no alcance da NBC TSP 06), ou para fins administrativos; e<br>(b) se espera utilizar por mais de um período contábil. |
| Valor recuperável  | é o maior valor entre o valor justo (ver NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, item 7.6(b)) do ativo gerador de caixa líquido de despesas de venda e o seu valor em uso.  |
|  |   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Valor recuperável de serviço | é o maior valor entre o valor justo do ativo não gerador de caixa líquido de despesas de venda e seu valor em uso.   |
| Valor residual do ativo      | é o montante estimado que a entidade obterá com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. Montante líquido que a entidade espera obter por um bem no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação (“desfazimento”).          |
| Vida útil                    | é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o bem. Podendo ter sua vida útil pelo:<br><br>(a) o período durante o qual se espera que o ativo esteja disponível para a utilização pela entidade; ou<br><br>(b) o número de unidades de produção ou de unidades similares que a entidade espera obter pela utilização do ativo. |

5.21.3. Conforme o documento Gestão de Materiais da ENAP (2015), uma vez adquirido um bem patrimonial (um aparelho de ar condicionado, por exemplo), ele é registrado no sistema de cadastro patrimonial com suas características físicas, bem como o seu valor de compra, conforme registrado na nota fiscal. No entanto, com o passar dos anos, seu valor não permanece constante. Ele decresce, em virtude de seu desgaste temporal, bem como de sua ociosidade tecnológica. Esse processo de minoração do valor de um bem patrimonial, originário do transcurso do tempo, é denominado depreciação, assim definido pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público:

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, desgaste com uso e obsolescência (SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL, 2014, p. 160).

No setor privado, o cálculo da depreciação tem impacto direto na apuração do lucro do exercício. Dessa maneira, a Secretaria da Receita Federal do Brasil padroniza as taxas incidentes na depreciação, por meio da Instrução Normativa SRF nº 162/1998, alterada pela Instrução Normativa nº 130/1999.

5.21.4. Para o setor público, até bem recentemente os diversos órgãos usualmente recorriam às mesmas taxas estabelecidas pela Receita Federal, apesar de não haver sido feito um estudo próprio a fim de definir as percentuais e a estimativa de vida útil a serem aplicadas. No entanto, em novembro de 2010, a Secretaria do Tesouro Nacional lançou o Manual de Regularizações Contábeis, definindo, entre outros assuntos, o mecanismo da depreciação no âmbito do SIAFI.

## 5.22. Gestão de Bens Móveis: Guarda de Bens Sem Uso e Desfazimento

### 5.22.1. Gestão de Bens Locados

5.22.1.1. Nos contratos pesquisados foi possível verificar que estando os bens locados sem uso, por qualquer motivo, sem a previsão para utilização do bem móvel, é realizada a devolução para a Contratada. Normalmente, é definida uma estimativa de utilização dos bens móveis, de modo que possa ocorrer um melhor planejamento da Contratada. Em algumas situações verifica-se o seguinte texto na contratação:

O consumo dos serviços será sob demanda, conforme a necessidade das unidades do **Contratante**. As quantidades estimadas constituem-se em previsão, não estando o Contratante obrigado a realizá-las e não cabendo a empresa arrematante do lote o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

A empresa Contratada deverá desmontar e retirar os mobiliários locados em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação formal da Contratante.

5.22.1.2. Verificou-se, também, a possibilidade de cobrança de valores para entrega e retirada de bens móveis, com valores já previstos na proposta da Contratada. Logo, tem-se um item para a prestação de serviços de entrega e retirada de bens móveis, de modo a melhor balancear os custos contratuais. Em outros contratos, todos os valores (entrega, retirada, montagem etc) estão inclusos na contratação.

5.22.1.3. Necessário complementar que existe a possibilidade de aderir ao item ou lote, informando a necessidade do Contratante por meio do contrato, podendo, realizar a renovação contratual ou realizar a devolução do mobiliário após o término contratual. Logo, a utilização poderá ser adequada à demanda, pois no momento de inexistência de demanda, ocorre a devolução do mobiliário e cessam os pagamentos.

#### 5.22.2. Gestão de Bens Adquiridos

5.22.2.1. Quando existem itens bens móveis sem uso pelo órgão público, caso estes sejam de sua propriedade, sejam bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, deve-se seguir o previsto no Decreto nº 9.373/2018. Logo, os bens sem uso devem ser acomodados em local seguro e apropriado para a guarda de bens móveis.

5.22.2.2. Percebe-se, portanto, a existência de duas necessidades à administração, a primeira é da existência de um local para acomodar bens móveis sem uso até que seja definida sua destinação.

5.22.2.3. A segunda é de abertura de processo para desfazimento destes bens móveis. Para tanto, a autoridade competente institui comissão especial para classificação e avaliação dos bens sem uso. Será necessário, também, verificar a possibilidade de cessão ou transferência dos bens para utilização em outros órgãos e entidades, e dar posterior encaminhamento, conforme previsão nos artigos 4 a 8 do Decreto alhures identificado:

Art. 4º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 7º Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Art. 8º Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor: (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

5.22.2.4. Indispensável relatar que tais bens (sem uso) ainda permanecem com a necessidade de serem identificados nos inventários de bens móveis, bem como ainda são passíveis de depreciação, até seu desfazimento. Percebe-se, portanto, que, após o fim da demanda pelo mobiliário, ou quando o móvel não está adequado para uso, a Administração deverá realizar o desfazimento do item, ou acomodar em local seguro para posterior utilização, caso tenha planejamento para futuro uso.

5.22.2.5. Permanecem, então, todas as obrigações para guarda do item, necessidade de servidor com a "guarda" dos bens, manutenção da obrigatoriedade de inscrição do item na lista de ativo permanente e sua respectiva identificação no inventário. Havendo qualquer ocorrência ou sinistro com o bem móvel, tem-se a necessidade de realização de apuração de responsabilidade.

5.22.2.5. Estando o bem sem previsão de uso, são realizados todos os procedimentos para desfazimento do bem. Em geral, observa-se que é esperado um determinado tempo para que sejam agrupados um certo quantitativo de bens móveis, de forma que se tenha a economia processual, para a realização adequada da destinação dos bens. Logo, é observado que os locais para armazenamento de bens móveis estão frequentemente ocupados.

5.22.2.6. Importante relatar que verificou-se a demanda permanente para um local de guarda de mobiliário, seja para móveis sem utilização por estarem sem condições de uso, seja para móveis que foram adquiridos em maior número para serem utilizados como móveis de reposição aos que venham sofrer sinistro. Em algumas localidades, percebeu-se que além do local destinado para guarda, ainda havia um local temporário, para a verificação preliminar de móveis.

## **5.23. Gestão de Bens Móveis - Garantia dos Bens Móveis**

### **5.23.1. Garantia de Bens Locados**

5.23.1.1. Usualmente na contratação de bens móveis locados, existe a garantia dos produtos durante a vigência contratual, ocorrendo os eventuais reparos necessários para plena utilização dos móveis, bem como, troca de peças com os serviços inclusos. Na impossibilidade de reparo, é realizada a troca do bem móvel por outro com as mesmas características.

5.23.1.2. Abaixo, é previsto um exemplo de contratação no serviço público, em que são evidenciadas as condições da contratação, em que se prevê manutenção do mobiliário corporativo, conforme prazos e formas já pre-estabelecidas. Não havendo, portanto, necessidade da guarda de mobiliário ou itens para reparo sobressalentes.

1) Será exigida a garantia do mobiliário, durante todo o prazo de vigência contratual, sem qualquer custo adicional, a qual incluirá a substituição de quaisquer peças e/ou produtos e a reparação das montagens integrantes do mobiliário, contra defeito de fabricação, construção ou desempenho quando em condições normais de uso e manutenção.

2) A Contratada deverá arcar com o fornecimento de todo o material necessário à execução destes serviços, bem como fornecer aos seus profissionais os equipamentos de proteção individual necessários.

3) O atendimento e a solução dos problemas com o mobiliário, que porventura venham a ocorrer após o recebimento definitivo do objeto, deverão ser executadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura de chamado, sem qualquer ônus para o mesmo.

4) Os serviços para solução dos problemas deverão ser realizados pelo Contratado em dias úteis, entre 08:00 e 17:00 horas. O atendimento aos eventuais chamados de maior complexidade, os quais interfiram nas atividades da central de atendimento, deverão ser realizados fora do horário do expediente, no horário mais conveniente para a Contratante, podendo abranger as noites, finais de semana ou feriados;

5) Caso a Contratada não seja o fabricante, terá o dever de informar ao fabricante sobre os termos da garantia.

### 5.23.2. Garantia de Bens Adquiridos

5.23.2.1. Nos procedimentos licitatórios pesquisados para compra de mobiliário corporativo, verificou-se que no procedimento de aquisição, como é de praxe, são definidos os prazos para garantia dos produtos. Em geral, consta como garantia o período de 6 meses, conforme previsão do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990 em seus artigos 18 e 26:

Art. 18. Os fornecedores de produtos de consumo duráveis ou não duráveis respondem solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com a indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o consumidor exigir a substituição das partes viciadas.

§ 1º Não sendo o vício sanado no prazo máximo de trinta dias, pode o consumidor exigir, alternativamente e à sua escolha:

I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;

II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;

III - o abatimento proporcional do preço.

**§ 2º Poderão as partes convencionar a redução ou ampliação do prazo previsto no parágrafo anterior, não podendo ser inferior a sete nem superior a cento e oitenta dias.** Nos contratos de adesão, a cláusula de prazo deverá ser convencionada em separado, por meio de manifestação expressa do consumidor.

Art. 26. O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em:

I - trinta dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis;

II - noventa dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.

§ 1º Inicia-se a contagem do prazo decadencial a partir da entrega efetiva do produto ou do término da execução dos serviços.

§ 2º Obstat a decadência:

I - a reclamação comprovadamente formulada pelo consumidor perante o fornecedor de produtos e serviços até a resposta negativa correspondente, que deve ser transmitida de forma inequívoca;

II - (Vetado).

III - a instauração de inquérito civil, até seu encerramento.

§ 3º Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito

5.23.2.2. Percebe-se, portanto, que é limitado ao prazo máximo de 6 meses a garantia para compra de bens móveis para defeitos. Evidenciado, também, o prazo máximo de 30 dias para sanar os eventuais problemas que venham a ocorrer com os bens adquiridos.

5.23.2.3. Como exemplo, segue o texto previsto no Termo de Referência na aquisição de bens móveis (mobiliário corporativo) de um órgão público federal:

1) A garantia dos bens consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, (Código de Defesa do Consumidor) e suas alterações subsequentes.

2) O prazo para substituir os bens que, após a entrega e aceite, dentro do prazo de garantia, apresentem defeitos de fabricação ou divergência em relação às especificações exigidas será de até 10 (dez) dias úteis a partir da ciência da rejeição.

3) Na substituição do bem defeituoso, a reposição será por outro com características técnicas iguais ou superiores, com a aprovação prévia e sem custo adicional para a Contratante, exonerando-se desta obrigação após 6 (seis) meses do recebimento definitivo.

5.23.2.4. Logo, conclui-se que em período posterior aos prazos previstos para garantia, é necessário que o órgão público realize os procedimentos licitatórios (ou dispensa) para reparo dos bens móveis que apresentem defeitos e avarias. Não havendo a possibilidade de reparo do bem móvel, este deverá ser acomodado em local apropriado até posterior alienação.

5.23.2.5. Ocorre que, na ocorrência da dificuldade em realizar o reparo, alguns órgãos públicos incluem (como possível boa prática) em seus Termos de Referência de aquisição de mobiliário corporativo a necessidade de prazo complementar à garantia legal, estendendo a garantia dos produtos para 5 anos. Abaixo é possível verificar o texto existente em Termo de Referência para aquisição de bens móveis:

#### **DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 60 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do bem.

Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até trinta dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar móvel equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.23.2.6. Verifica-se que tal prática pode ser vantajosa no aspecto da manutenção dos bens, devendo, no entanto, o órgão público sopesar a possível restrição na participação de fornecedores, como também, os custos que podem ser embutidos na contratação. Para o fornecedor, este não irá apenas fornecer um bem móvel, mas garantir total manutenção do bem pelo período de 5 anos, logo, é necessário manter uma estrutura para acompanhamento contratual e manutenção dos bens (sendo tais custos incorporados na compra/venda).

5.23.2.7. Deve-se verificar, também, que os problemas na manutenção são minimizados, restando, no entanto, todos os demais problemas com a compra de bens móveis, que é a gestão e responsabilidade dos bens móveis, guarda e alienação.

#### **5.24. Possíveis Entraves da Contratação**

5.24.1. A presente contratação já é amplamente realizada na esfera pública, em razão da necessidade de mobiliário corporativo para execução das atividades pelos servidores públicos. No entanto, no formato proposto para contratação de fornecimento mediante locação, já se observa que não ocorre com tanta frequência, mas que já é/foi realizada por alguns órgãos públicos. Em conversa com órgãos que realizaram licitação para essa contratação, assim como com fornecedores que realizam ou que têm interesse na contratação, obteve-se informações que puderam subsidiar o presente estudo, conforme registrado nos documentos SEI nº 28072394, 28580520, 28656920, 28941214, 28966371, 29034608, 29106718, 29668214, 33003586 e 33021381.

5.24.2. Os fornecedores puderam opinar e enviar documentação a respeito da contratação, em que foi apresentado o modelo inicial proposto para contratação. Além do informado, também houve a consulta em documentos utilizados para licitações de mobiliário corporativo.

5.24.2. Na pesquisa acima realizada, apurou-se que poderia ocorrer dificuldade nos seguintes assuntos:

#### **5.24.3 Ampla Gama de Produtos**

5.24.3.1. Tendo em vista que existe uma vasta lista de itens na contratação, com famílias e subfamílias distintas, o que envolve itens de diferentes ramos específicos de atuação, observa-se que poderia ocorrer dificuldade para o fornecimento de todos os itens para os fornecedores. Boa parte dos fornecedores não fornecem todos os itens previstos para a locação, e trabalham com ramos específicos de mobiliários. Existe, também, a possível ocorrência de dificuldade na disponibilização dos mobiliários com os fabricantes, em razão de exclusividade de fornecimento.

5.24.3.2. De forma a dirimir as dificuldades expostas, houve a proposição para a possibilidade de realização de consórcio de fornecedores. O fornecedor poderá, também, adquirir os itens com fábricas distintas, para posterior locação. Necessário salientar que existiu transparência, com frequente diálogo com fornecedores, de modo que se pudesse verificar a exequibilidade do fornecimento.

5.24.3.3. Importante relatar a realização de estudo com os fornecedores no que se refere às especificações dos produtos, de forma que possibilitasse a maior participação dos fornecedores em todos os grupos, conforme item 3.15.1. Buscou-se obter uma melhor descrição dos itens e especificações mais amplas que possibilitassem atender à necessidade da administração e ampliasse a disputa entre fornecedores.

5.24.3.4. Por se tratar de mercado em transformação, com catálogo restrito de móveis ofertado pelos fornecedores, optou-se por construir um catálogo mais abrangente; contudo, alinhado à tipologia de móveis corporativos de forma a atender à demanda dos órgãos. Observa-se que, em que pese não se ter identificado empresa que atue com os 73 itens em seu catálogo, tratam-se de móveis já existentes no mercado.

#### **5.24.4 Dimensões Continentais do Brasil**

5.24.4.1. Um fator a ser considerado é o vasto território nacional, em que se pode ter dificuldade para o fornecimento de mobiliário em todos os Estados, como também, em seus municípios. Apesar de termos Estados bem desenvolvidos na Região Norte e Nordeste, por exemplo, verificou-se que poderiam existir empecilhos para o cumprimento de prazos para entrega/retirada e manutenção de móveis no modelo que se pensava inicialmente. Isso se deve, em parte, à concentração dos fornecedores na região centro sul do país. De forma a enfrentar tal dificuldade, pode ser proposto que existam prazos distintos, mas adequados, para a contratação, de acordo com a localização dos grupos/itens, como também, a definição de fretes específicos para cada região.

5.24.4.2. Necessário, também, a definição de uma melhor forma de divisão dos grupos, ponderando quanto ao quantitativo de itens, tipos de móveis e localidades de fornecimento.

5.24.4.3. Visando mitigar o risco pertinente a limitações na prestação de serviços, em função da vasta abrangência territorial, optou-se pela limitação da abrangência desta contratação para órgãos localizados no Distrito Federal e nos Estados da Região Sudeste. Verificou-se que, nessas regiões, o prazo de entrega necessário é similar, o qual foi definido em consonância com o praticado pelo mercado e de acordo com os prazos constantes nas contratações correlatas estudadas neste ETP.

5.24.4.4. Optou-se, também, por dividir o objeto em grupos, levando-se em consideração as localidades dos órgãos participantes, de forma a contemplar uma quantidade adequada de localidades para entrega, com intuito de viabilizá-las. Em análise, verificou-se a inviabilidade pela utilização/cobrança de frete (com o dispêndio diferenciado) para entregas, que poderia burocratizar a contratação.

#### **5.24.5. Requisitos e Restrições para Contratação - Normas, Ergonomia e Sustentabilidade**

5.24.5.1. É de suma importância que sejam avaliados todos os aspectos que se referem às necessidades e características do ambiente de trabalho, bem como considerar aspectos como a ergonomia, a durabilidade e a sustentabilidade dos mobiliários. Como amplamente presente neste Estudo, a contratação para fornecimento de mobiliário terá como primazia a utilização de móveis com a ergonomia adequada para utilização pelos servidores públicos, e que sejam observados os requisitos adequados de sustentabilidade. Por mais que estes (ergonomia e sustentabilidade) sejam aspectos triviais para as contratações públicas, percebe-se que existe certa dificuldade para definição de requisitos para os fornecedores, de modo que não restrinja a competitividade do certame licitatório, como também, que não incida em custos adicionais à administração, sem que se tenha, necessariamente, os resultados pretendidos.

5.24.5.2. Intenciona-se, portanto, que a contratação siga às melhores práticas para a licitação, com móveis de ergonomia adequada durante toda a contratação, como também, que sejam seguidas todas as práticas recomendadas de sustentabilidade. Para tanto, serão debatidos no capítulo XII deste Estudo todos os aspectos no que concernem à ergonomia e sustentabilidade na contratação pretendida.

#### **5.25. Matriz SWOT**

5.25.1. A análise SWOT tem como objetivo ajudar na avaliação e na compreensão de uma determinada instituição. Aplicada a esse projeto, análise SWOT tem o objetivo apontar as potencialidades das estratégias estudadas para a contratação.

5.25.2. O objetivo dessa avaliação estratégica tem como meta o desenvolvimento das estratégias de contratação do projeto e que está estejam alinhadas com a estrutura e cultura organizacional, assim como, entender como o negócio avaliado pode se portar diante do mercado que está inserido.

- a) forças: retrata as diferenciações que a organização pode aproveitar;
- b) fraquezas: pontos fracos identificados no contexto interno da organização e do escopo do contrato;
- c) oportunidades: possibilidades externas que podem ser aproveitadas com a estratégia do projeto;
- d) ameaças: obstáculos externos que devem ser observadas ao longo do desenho da estratégia do projeto.

5.25.3. Análise 1 - assinatura móveis (locação de móveis).

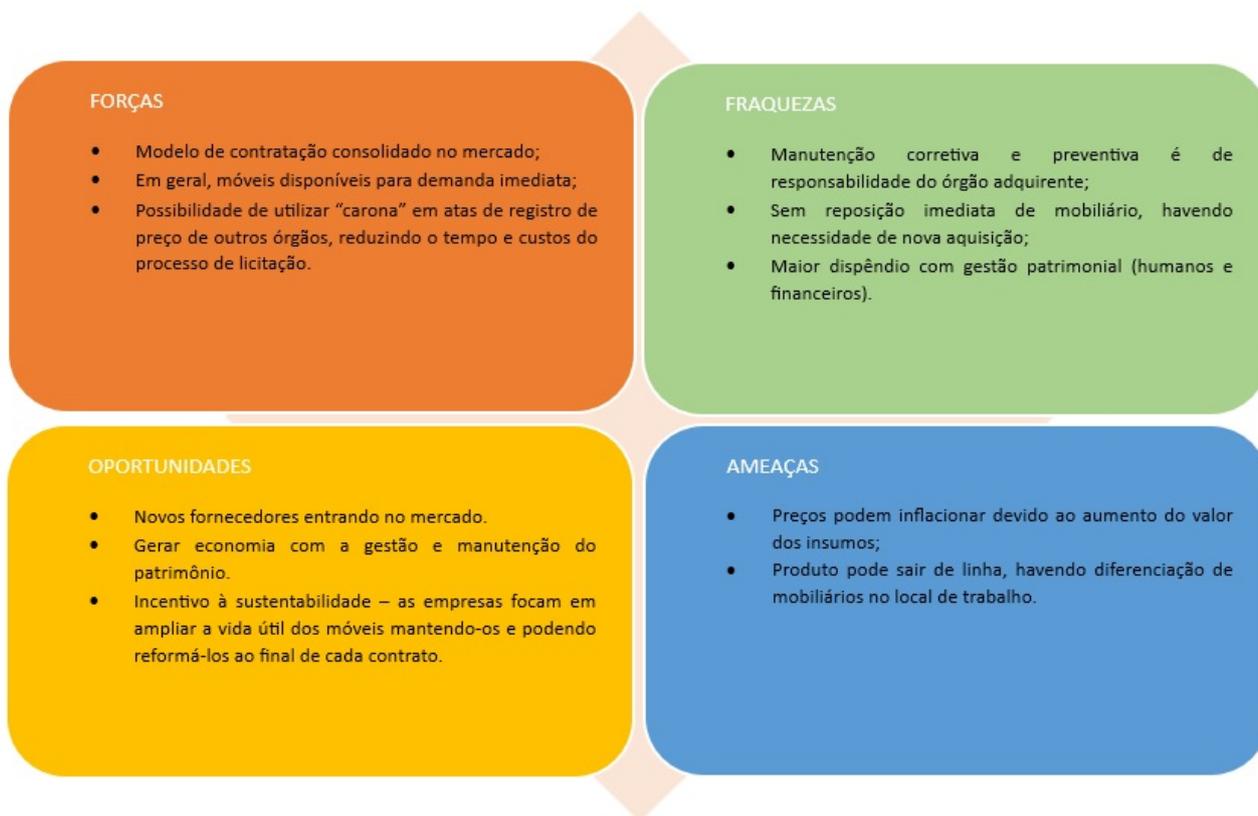
#### **Figura 5 - Matriz SWOT - assinatura de móveis (locação).**



Fonte: CGEST/Central de Compras.

#### 5.25.4. Análise 2 - aquisição móveis (modelo tradicional).

**Figura 6 - Matriz SWOT - aquisição de móveis (tradicional).**



Fonte: CGEST/Central de Compras (2023).

5.25.5. A decisão entre alugar ou comprar mobiliário corporativo depende de vários fatores, como o tempo de uso, o orçamento disponível, a flexibilidade necessária e as necessidades específicas da organização.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Da Execução dos Serviços

6.1.1. A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de mobiliário corporativo, compreendendo, além do fornecimento, a entrega, montagem, desmontagem, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário, com cobertura total de peças, e provisão de layout para disponibilização do mobiliário corporativo.

6.1.2. O Contrato terá duração de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditivo contratual, até o limite total de 10 (dez) anos.

6.1.3. Será de responsabilidade da Contratada em comum acordo com a Contratante instruir os usuários quanto à utilização correta dos móveis, assim como quanto aos cuidados de limpeza.

6.1.4. Caberá à Contratada e às unidades contratantes firmar os termos contratuais, após assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme condições previstas no Edital e seus anexos.

6.1.5. No que se refere à descrição das atividades sob responsabilidade da Contratada, tem-se a seguinte definição:

| SERVIÇO | DESCRIÇÃO |
|---------|-----------|
|         |           |

|   |  |
|---|--|
| FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO  | Disponibilização de mobiliário corporativo para o contratante conforme descrição do item e condições estabelecidas no Edital.  |
| ENTREGA                                 | Ato de transportar, pelo Contratado, mobiliário corporativo para o local estabelecido pela Contratante.  |
| MONTAGEM                                | Consiste na montagem (caso o item seja entregue em peças) e instalação de mobiliário, cujos elementos de montagem já estejam, temporariamente, acondicionados nas dependências da Contratante, decorrente da entrega já realizada. Consiste, inclusive, no transporte dos elementos das áreas de depósito da Contratante para o local da montagem.   |
| DESMONTAGEM                             | Consiste na desmontagem e desinstalação do mobiliário, embalagem dos elementos, transporte e acondicionamento dos elementos em área de depósito do mesmo edifício da Contratante.  |
| REMANEJAMENTO                           | Engloba as etapas de (1) desmontagem de mobiliário, (2) transporte dos elementos para ambiente próximo, no mesmo pavimento ou em pavimento distinto de um mesmo edifício da Contratante e (3) montagem do mobiliário.  |
| RETIRADA                                | Ato de transportar, pela Contratada, mobiliário corporativo que estava disponibilizado à Contratante, do local definido pela Contratante para a Contratada.  |
| MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MOBILIÁRIO | Manter o mobiliário nas condições especificadas no Edital, garantindo, durante a vigência contratual, que o bem móvel esteja em adequada situação de uso. Entende-se que a manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com uso de ferramentas, itens e peças adequadas pela Contratada. Na impossibilidade de reparo do bem móvel, é impreterível sua substituição por móvel na mesma especificação. |
| ELABORAÇÃO DE LAYOUT                    | Elaborar projeto que consiste na disposição de mobiliário a ser fornecido em alteração ou inclusão aos móveis já existentes no local.  |

6.1.6. De forma geral, a Contratada deverá fornecer o mobiliário corporativo, se responsabilizando pela montagem, desmontagem, remanejamento, entrega, retirada e manutenção do mobiliário, além da elaboração de layout para o local onde serão utilizados os móveis. Na ocorrência de sinistro que afete as condições de uso do bem móvel ou gere a impossibilidade de uso do móvel, deverá a Contratada realizar a troca do mobiliário em até dois dias úteis (itens 6.6.4 e 6.6.5).

6.1.7. A execução dos serviços deverá ocorrer da seguinte forma:

a) o mobiliário à que se refere a presente contratação segue o padrão estabelecido na relação do Anexo I do Termo de Referência, com a descrição e características de cada móvel;

b) o mobiliário entregue e montado deverá estar em perfeitas condições de uso e apresentação como, também, de acordo com o previsto no Termo de Referência. Os móveis deverão conter aparência homogênea, com superfícies lisas, sem riscos, bolhas ou vícios. Além do esmero na fabricação, qualidade na junção das peças e na pintura.

c) a cada entrega de mobiliário, deverá a Contratada encaminhar toda documentação ao Contratante atinente aos itens a serem fornecidos, com a comprovação do atendimento aos requisitos da contratação, sejam certificados, relatórios, manuais de produtos etc.

d) os móveis deverão manter sua qualidade de uso, sendo realizada a manutenção preventiva e corretiva pela Contratada.

## 6.2. Quanto às Condições de Execução

6.2.1. O início da execução do objeto se dará em sua assinatura, quando deverão ser seguidas as condições e prazos, conforme a dinâmica prevista no item 4.3 em diante.

6.2.2. A Contratada deverá arcar com o fornecimento de todo o material necessário à execução dos serviços, bem como fornecer aos seus profissionais os equipamentos de proteção individual necessários.

6.2.3. Após os serviços, a Contratada deverá deixar o espaço ocupado pelo mobiliário em perfeito estado de conservação e limpeza.

6.2.4. O mobiliário entregue e montado deve estar em perfeitas condições de uso e apresentação e em conformidade com o previsto no Termo de Referência.

### **6.3. Da Entrega do Mobiliário Corporativo**

6.3.1. A Contratante poderá, na vigência do contrato, realizar quantas solicitações de entrega de mobiliário se fizerem necessárias, conforme previsão na Ata de Registro de Preços. Porém, cada solicitação deverá conter ao menos 1 item, para utilização mínima de 12 (doze) meses.

6.3.2. A contratação não obriga a Contratante a solicitar o total de itens previstos na Ata de Registro de Preços.

6.3.3. Todos os custos que se referem à entrega estarão inclusos na contratação.

6.3.4. Após os procedimentos de solicitação de entrega de mobiliário corporativo, os bens deverão ser entregues e montados/instalados no endereço da Contratante em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de solicitação, de acordo com o solicitado.

6.3.5. Todo o mobiliário fornecido pela Contratada deverá ser entregue embalado, em condições adequadas, visando ao recebimento do móvel sem qualquer avaria.

### **6.4. Da Retirada do Mobiliário Corporativo**

6.4.1. A Contratante poderá, na vigência do contrato, solicitar a retirada do mobiliário. Para solicitar a retirada, o móvel deverá ter pelo menos 12 (doze) meses de fornecimento à Contratante.

6.4.2. Todos os custos que se referem à retirada estarão inclusos na contratação.

6.4.3. Após os procedimentos de solicitação de retirada de mobiliário corporativo, os bens deverão ser desinstalados e retirados no endereço da Contratante em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de solicitação.

### **6.5. Da Montagem, Desmontagem e Remanejamento do Mobiliário Corporativo**

6.5.1. Todos os móveis fornecidos pela Contratada deverão ser montados na localidade informada pela Contratante.

6.5.2. O remanejamento se configura como o transporte dos móveis corporativos fornecidos pela Contratada, de um ambiente para outro, todos no mesmo endereço da Contratante. Entende-se que esse remanejamento pode ser necessário para móveis específicos, que precisem de tratamento especial para a mudança do local de uso, realizando ou não os procedimentos de montagem e desmontagem especializada.

6.5.3. A Contratante poderá, na vigência do contrato, realizar 3 (três) solicitações de montagem, desmontagem e remanejamento de mobiliário já em uso pela Contratante, no decorrer de um ano. Mediante acordo entre as partes e devidamente justificado, poderão ser solicitadas montagens, desmontagens e remanejamentos adicionais.

6.5.4. Não será cobrado qualquer valor adicional pela montagem, desmontagem e remanejamento do mobiliário.

6.5.5. Após os procedimentos de solicitação de montagem, desmontagem e remanejamento de mobiliário corporativo, os bens deverão ser instalados/desinstalados no endereço indicado pela Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de solicitação.

### **6.6. Da Manutenção do Mobiliário Corporativo**

6.6.1. A Contratante poderá, na vigência do contrato, realizar quantas solicitações forem necessárias para manutenção corretiva do mobiliário.

6.6.2. A Contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva do mobiliário durante a vigência contratual.

6.6.3. A manutenção preventiva será realizada de acordo com a recomendação do fabricante. Caso seja do interesse da Contratada, essa poderá realizar verificação periódica dos bens móveis, como também poderá realizar manutenção em quantidade superior ao recomendado, desde que não traga prejuízo ao mobiliário.

6.6.4. A manutenção corretiva será realizada quando houver a solicitação da Contratante, devendo a Contratada sanar as ocorrências em até 2 dias úteis após o recebimento da solicitação.

6.6.5. A Contratada poderá substituir o móvel por outro igual ou similar, de igual qualidade, que atenda às características previstas no Edital, quando houver a necessidade de reparo do bem móvel em local diverso ao do Contratante. Nessa situação, caso não haja prejuízo à prestação de serviços, o prazo estabelecido no item 4.6.4 poderá ser dilatado, mediante acordo entre as partes.

## **6.7. Da Elaboração de Layout**

6.7.1. A Contratante poderá, na vigência do contrato, solicitar a elaboração de layout, que consiste na disposição de mobiliário a ser fornecido em alteração ou inclusão aos móveis já existentes no local (ou não existentes, se for em nova localidade).

6.7.1.1. A Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para elaborar o layout, após envio de solicitação e arquivo digital ou planta do local de utilização do mobiliário pela Contratante.

6.7.2. No que se trata de layout, entende-se que é a disposição racional de equipamentos e móveis, prevendo corredores eficientes, serviços auxiliares adequados e melhores condições humanas de trabalho. O projeto de layout deverá observar as instalações elétricas, hidráulicas e de climatização para melhor eficiência da funcionalidade dos móveis.

6.7.2.1. Esse serviço não engloba a responsabilidade técnica pelos projetos de elétrica, hidráulica e/ou outros que ultrapassem o objeto desta contratação. Esses serviços são de responsabilidade exclusiva da Contratante.

## **6.8. Do Auxílio à Gestão do Mobiliário**

6.8.1. A Contratada deverá fazer constar, em cada móvel corporativo locado, etiqueta que contenha pelo menos a seguinte informação: (i) nome da Contratada, (ii) descrição sucinta do móvel (ex. cadeira fixa c/ braço) e (iii) número de identificação.

6.8.2. Deverá a Contratada enviar mensalmente, junto da nota fiscal dos serviços, relatório que contenha a relação dos móveis fornecidos, com a descrição sucinta do móvel, além das ocorrências e serviços realizados.

6.8.3. Para cada serviço executado pela Contratada (manutenção preventiva, manutenção corretiva, retirada de móveis etc.), deverá a Contratada enviar à Contratante relatório pertinente aos serviços realizados, contendo, também, identificação de cada móvel.

## **6.9. Da Ordem de Serviço**

6.9.1. O controle das solicitações realizadas pela Contratante à Contratada será realizado por intermédio de ordens de serviço.

6.9.1.1. Os documentos de ordem de serviço serão aqueles utilizados para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas referentes à execução dos serviços. Tais documentos serão emitidos, numerados e controlados pela equipe de gestão contratual.

6.9.2. A ordem de serviço elaborada pela Contratante deverá conter, no mínimo, a descrição do problema detectado (da necessidade), solução empregada, material utilizado (se necessário), identificação do móvel e prazos estabelecidos. Deverá conter também a forma pela qual se tomou ciência da necessidade do serviço (solicitação de usuário, solicitação da fiscalização, manutenção preventiva etc.).

6.9.3. Quando for solicitado o fornecimento de móveis corporativos, deverá constar da Ordem de Serviço os itens a serem fornecidos e respectivo quantitativo. Dever-se-á, também, fazer constar a relação de certificados (documentação) obrigatórios (Anexo IV do TR e item 4.1 e seguintes do TR) a serem fornecidos pela Contratada, de forma a garantir que o móvel atenda aos requisitos previstos no Edital.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Considerando que as contratações se darão com utilização do SRP, com gerenciamento do Ministério da Gestão e Inovação, por meio da Central de Compras, a estimativa da necessidade de contratações foi apurada por meio de IRP (Intenção de Registro de Preços), observadas as disposições regulamentares vigentes, especialmente as estabelecidas no parágrafo III do artigo 7º e nos artigos 9 e 15 do Decreto 11.462/2023 para órgãos e entidades participantes.

7.1.1. Por intermédio da IRP 09/2023 foram obtidos os números constantes abaixo:

| Item | Descrição   | Unidade de medida | Quantidade | Valor UNITÁRIO (mensal) estimado | Valor TOTAL estimado para 60 meses |
|------|---|-------------------|------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1    | Aparador prateleira simples                       | Locação Mensal    | 16680      | R\$ 51,06                        | R\$ 851.680,80                     |
| 2    | Aparador prateleira dupla                         | Locação Mensal    | 15180      | R\$ 51,06                        | R\$ 775.090,80                     |
| 3    | Armário alto c/ 2 portas                          | Locação Mensal    | 97860      | R\$ 63,91                        | R\$ 6.254.232,60                   |
| 4    | Armário médio c/ 2 portas                         | Locação Mensal    | 89400      | R\$ 49,35                        | R\$ 4.411.890,00                   |
| 5    | Armário baixo c/ 2 portas                         | Locação Mensal    | 137700     | R\$ 38,04                        | R\$ 5.238.108,00                   |
| 6    | Armário gaveteiro c/ rodízio                      | Locação Mensal    | 516600     | R\$ 35,45                        | R\$ 18.313.470,00                  |
| 7    | Armário locker metálico abertura simples          | Locação Mensal    | 26040      | R\$ 99,61                        | R\$ 2.593.844,40                   |
| 8    | Armário loker madeira abertura simples - 6 portas | Locação Mensal    | 14640      | R\$ 27,62                        | R\$ 404.356,80                     |
| 9    | Armário locker e estante madeira/ metálico        | Locação Mensal    | 4200       | R\$ 428,57                       | R\$ 1.799.994,00                   |
| 10   | Arquibancada integrada                            | Locação Mensal    | 7680       | R\$ 98,35                        | R\$ 755.328,00                     |
| 11   | Arquibancada modular                              | Locação Mensal    | 10920      | R\$ 98,35                        | R\$ 1.073.982,00                   |
| 12   | Balcão de atendimento Módulo linear               | Locação Mensal    | 10620      | R\$ 58,34                        | R\$ 619.570,80                     |
| 13   | Balcão de atendimento Módulo curvo                | Locação Mensal    | 5460       | R\$ 136,21                       | R\$ 743.706,60                     |
| 14   | Banco metálico c/ madeira (2 a 3 lugares)         | Locação Mensal    | 12600      | R\$ 20,35                        | R\$ 256.410,00                     |
| 15   | Banco puff circular/orgânico                      | Locação Mensal    | 37740      | R\$ 6,46                         | R\$ 243.800,40                     |
| 16   | Banco puff quadrado/retangular                    | Locação Mensal    | 59100      | R\$ 51,70                        | R\$ 3.055.470,00                   |
| 17   | Banqueta Plástica/acrílico/polietileno            | Locação Mensal    | 25140      | R\$ 12,74                        | R\$ 320.283,60                     |

|    |  |                |        |            |                   |
|----|--|----------------|--------|------------|-------------------|
| 18 | Banqueta madeira   | Locação Mensal | 22320  | R\$ 18,25  | R\$ 407.340,00    |
| 19 | Cabine aberta individual   | Locação Mensal | 11040  | R\$ 58,82  | R\$ 649.372,80    |
| 20 | Cabine acústica individual - 1 pessoa  | Locação Mensal | 9000   | R\$ 365,42 | R\$ 3.288.780,00  |
| 21 | Cabine acústica dupla - para no mínimo 2 e até 5 pessoas   | Locação Mensal | 7920   | R\$ 646,96 | R\$ 5.123.923,20  |
| 22 | Cadeira de auditório c/ assento retrátil e c/ prancheta (escamoteável) modelo padrão ou modelo obeso | Locação Mensal | 160200 | R\$ 98,13  | R\$ 15.720.426,00 |
| 23 | Cadeira de auditório c/ assento retrátil e sem prancheta (escamoteável) modelo padrão ou obeso       | Locação Mensal | 133200 | R\$ 87,40  | R\$ 11.641.680,00 |
| 24 | Cadeira empilhável sem braço   | Locação Mensal | 197220 | R\$ 11,57  | R\$ 2.281.835,40  |
| 25 | Cadeira fixa c/ braço  | Locação Mensal | 117120 | R\$ 28,66  | R\$ 3.356.659,20  |
| 26 | Cadeira fixa s/ braço  | Locação Mensal | 101340 | R\$ 11,57  | R\$ 1.172.503,80  |
| 27 | Cadeira poltrona fixa espera   | Locação Mensal | 44700  | R\$ 69,92  | R\$ 3.125.424,00  |
| 28 | Cadeira c/ prancheta   | Locação Mensal | 145500 | R\$ 15,85  | R\$ 2.306.175,00  |
| 29 | Cadeira rodízio c/ encosto cabeça  | Locação Mensal | 177180 | R\$ 80,61  | R\$ 14.282.479,80 |
| 30 | Cadeira rodízio espaldar alto  | Locação Mensal | 685140 | R\$ 54,42  | R\$ 37.285.318,80 |
| 31 | Cadeira dobrável c/ prancheta  | Locação Mensal | 13140  | R\$ 24,74  | R\$ 325.083,60    |
| 32 | Cadeiras c/ rodízio espaldar alto  | Locação Mensal | 28800  | R\$ 63,44  | R\$ 1.827.072,00  |
| 33 | Cadeira longarina metálica (2 lugares) c/ ou s/ braço  | Locação Mensal | 6480   | R\$ 21,77  | R\$ 141.069,60    |
| 34 | Cadeira longarina metálica (3 lugares) c/ ou s/ braço  | Locação Mensal | 11340  | R\$ 55,52  | R\$ 629.596,80    |
| 35 | Cadeira longarina metálica (4 lugares) c/ ou s/ braço  | Locação Mensal | 8760   | R\$ 94,93  | R\$ 831.586,80    |
| 36 | Cadeira longarina metálica obeso (1 lugar)   | Locação Mensal | 5820   | R\$ 28,75  | R\$ 167.325,00    |
| 37 | Cadeira longarina plástica/acrílico /polietileno (2 lugares)   | Locação Mensal | 11220  | R\$ 22,84  | R\$ 256.264,80    |
| 38 | Cadeira longarina plástica/acrílico /polietileno (3 lugares)   | Locação Mensal | 6060   | R\$ 29,68  | R\$ 179.860,80    |
| 39 | Cadeira longarina plástica/acrílico /polietileno (4 lugares)   | Locação Mensal | 5100   | R\$ 48,45  | R\$ 247.095,00    |
| 40 | Cadeira longarina corino (2 lugares) c/ ou s/ braço  | Locação Mensal | 3600   | R\$ 71,06  | R\$ 255.816,00    |
| 41 | Cadeira longarina corino (3 lugares) c/ ou s/ braço  | Locação Mensal | 11760  | R\$ 80,06  | R\$ 941.505,60    |
|    |  |                |        |            |                   |

|    |  |                |        |            |                   |
|----|--|----------------|--------|------------|-------------------|
| 42 | Cadeira longarina madeira (2 lugares) c/ mesa        | Locação Mensal | 6960   | R\$ 52,33  | R\$ 364.216,80    |
| 43 | Cadeira longarina madeira (3 lugares) s/ mesa        | Locação Mensal | 7260   | R\$ 82,85  | R\$ 601.491,00    |
| 44 | Estante metálica simples                             | Locação Mensal | 22380  | R\$ 109,40 | R\$ 2.448.372,00  |
| 45 | Estante metálica dupla                               | Locação Mensal | 24480  | R\$ 170,16 | R\$ 4.165.516,80  |
| 46 | Estante metálica expositor alto simples              | Locação Mensal | 8340   | R\$ 106,43 | R\$ 887.626,20    |
| 47 | Estante metálica expositor baixo simples             | Locação Mensal | 4440   | R\$ 80,23  | R\$ 356.221,20    |
| 48 | Estante metálica expositor baixo duplo               | Locação Mensal | 5520   | R\$ 124,84 | R\$ 689.116,80    |
| 49 | Lousa rodízio  | Locação Mensal | 17520  | R\$ 148,10 | R\$ 2.594.712,00  |
| 50 | Mesa apoio notebook                                  | Locação Mensal | 25380  | R\$ 10,33  | R\$ 262.175,40    |
| 51 | Mesa lateral/canto                                   | Locação Mensal | 17820  | R\$ 10,95  | R\$ 195.129,00    |
| 52 | Mesa centro baixa                                    | Locação Mensal | 36000  | R\$ 11,57  | R\$ 416.520,00    |
| 53 | Mesa colaborativa/rebatível                          | Locação Mensal | 19560  | R\$ 34,71  | R\$ 678.927,60    |
| 54 | Mesa empilhável/dobrável                             | Locação Mensal | 19560  | R\$ 11,60  | R\$ 226.896,00    |
| 55 | Mesa alta tipo bancada                               | Locação Mensal | 8220   | R\$ 74,35  | R\$ 611.157,00    |
| 56 | Mesa multifuncional                                  | Locação Mensal | 22560  | R\$ 24,23  | R\$ 546.628,80    |
| 57 | Mesa reunião - vídeo retangular ou oval              | Locação Mensal | 28860  | R\$ 28,33  | R\$ 817.603,80    |
| 58 | Mesa reunião redonda                                 | Locação Mensal | 30420  | R\$ 19,47  | R\$ 592.277,40    |
| 59 | Mesa reunião oval - módulo (160 a 180 cm)            | Locação Mensal | 14760  | R\$ 42,64  | R\$ 629.366,40    |
| 60 | Mesa reunião oval - módulo (200 a 220 cm)            | Locação Mensal | 20700  | R\$ 53,68  | R\$ 1.111.176,00  |
| 61 | Mesa reunião oval - (250 a 270 cm)                   | Locação Mensal | 18060  | R\$ 61,01  | R\$ 1.101.840,60  |
| 62 | Mesa reunião retangular - módulo                     | Locação Mensal | 11100  | R\$ 29,54  | R\$ 327.894,00    |
| 63 | Mesa estação de trabalho individual - modelo simples | Locação Mensal | 52320  | R\$ 21,85  | R\$ 1.143.192,00  |
| 64 | Mesa estação de trabalho individual - modelo "L"     | Locação Mensal | 195780 | R\$ 56,20  | R\$ 11.002.836,00 |
| 65 | Plataforma de trabalho linear - módulo               | Locação Mensal | 60480  | R\$ 38,10  | R\$ 2.304.288,00  |
|    |  | Locação        |        |            |                   |

|    |   |                |        |                       |                           |
|----|---|----------------|--------|-----------------------|---------------------------|
| 66 | Plataforma de trabalho dupla - módulo   | Mensal         | 175860 | R\$ 45,84             | R\$ 8.061.422,40          |
| 67 | Mesa diretor                            | Locação Mensal | 39420  | R\$ 133,64            | R\$ 5.268.088,80          |
| 68 | Mesa púlpito                            | Locação Mensal | 5580   | R\$ 90,12             | R\$ 502.869,60            |
| 69 | Sofá 1 lugar                            | Locação Mensal | 39420  | R\$ 44,29             | R\$ 1.745.911,80          |
| 70 | Sofá 2 lugares                          | Locação Mensal | 34980  | R\$ 69,45             | R\$ 2.429.361,00          |
| 71 | Sofá 3 lugares                          | Locação Mensal | 36540  | R\$ 95,92             | R\$ 3.504.916,80          |
| 72 | Sofá cabine                             | Locação Mensal | 6120   | R\$ 226,42            | R\$ 1.385.690,40          |
| 73 | Sofá cabine duplo com complemento aéreo | Locação Mensal | 5400   | R\$ 420,76            | R\$ 2.272.104,00          |
|    |   |                |        | <b>TOTAL ESTIMADO</b> | <b>R\$ 213.400.958,40</b> |

7.1.2. No quantitativo acima informado, consta a demanda dos 33 órgãos que solicitaram a participação na contratação pelo Sistema de Registro de Preços e por email (devido a impossibilidade de lançar no sistema de Compras Governamentais).

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 213.400.958,40

8.1. Os valores unitários registrados nesta Audiência Pública e indicados no TR são preliminares, cuja pesquisa de preços encontra-se em fase de ampliação, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021.

8.2. Tendo em vista que se trata de projeto piloto, em que se verificou a realização de tais serviços na esfera pública federal, mas em poucos órgãos e entidades, buscou-se entender a dinâmica do fornecimento de mobiliário e seus custos envolvidos.

8.3. Para estimativa preliminar dos preços dos itens, buscando atender ao inciso VI do art. 7º da IN 40/2020, em que se torna necessário evidenciar “estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte”, informa-se que foi realizada pesquisa de preços, buscando verificar o preço para cada móvel a ser fornecido, em que se utilizou:

- a) pesquisa de preços aplicada diretamente aos fornecedores;
- b) para os itens em relação aos quais não houve retorno com cotação, apurou-se o preço nos catálogos das empresas para compra e sítios eletrônicos.

8.3.1. Foram identificadas contratações similares (contratos vigentes ou realizados) em um número reduzido e com características distintas a este objeto, principalmente quanto ao quantitativo e prazo de contratação. Portanto, essa fonte não foi aplicada neste momento.

8.3.2. No Painel de Compras do Governo Federal, também se verificou uma quantidade reduzida de contratações na forma de locação de bens móveis; contudo, com objeto não aderente a este estudo, por serem referentes, em sua maioria, à locação de móveis para eventos pontuais.

8.3.3. Após o recebimento das propostas pelos fornecedores, identificou-se que somente um fornecedor encaminhou os preços de acordo com a especificação do objeto. Os demais cotaram preços para venda de mobiliário corporativo. Nesse caso, aplicou-se ao valor coletado a relação preço locação/preço compra, verificado

em outros itens cotados para locação em contratos da APF. Essa relação foi identificada em contratações e propostas de preços ocorridos na APF. Detalhamento desta metodologia consta da Nota Técnica 21130 (SEI nº 35215579).

8.3.4. Portanto, de forma preliminar, com a demanda apurada na IRP nº 9/2023 e com os valores apurados inicialmente para a contratação, o valor preliminar estimado da contratação é de R\$ 213.400.958,40.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme dispõe o artigo 18 da Lei 14.133 de 2021, incisos I, VII e IX, juntamente com § 1º do citado artigo e o inciso VIII deste parágrafo:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

9.2. O Art. 47 da Lei acima elencada evidencia a importância do parcelamento nas licitações de serviços, elencando-o como um dos princípios:

### **Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:**

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

**II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.**

**§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:**

**I - a responsabilidade técnica;**

**II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;**

**III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.**

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração. (grifo nosso)

9.2.1. A realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem complexidade técnica, a

exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização. O parcelamento do objeto deve se dar mediante o critério de reunião de produtos fornecidos pelo mesmo nicho de mercado e, também, buscando estabelecer cada item com dimensão quantitativa que possa ser suportada pela futura contratada.

9.2.2. É necessária a criação de agrupamentos distintos com a finalidade de melhor aproveitar e possibilitar a participação do mercado, bem como, prevendo situações que se dão em razão da localidade de entrega de cada equipamento, destacadamente, em relação à logística e aos custos de entrega. Ainda, deve-se atentar para a necessidade da prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do mobiliário, a serem prestados nos municípios de localização dos móveis.

9.2.3. Conforme *benchmarking* realizado com empresas fornecedoras de móveis corporativos, a maior atuação destas na locação concentra-se na região sul, sudeste e centro-oeste do Brasil. A rede de atendimento é mais escassa na região norte e em parte da região nordeste do Brasil. Desta forma, além do estudo quanto ao formato de fornecimento, serão considerados aspectos no que diz respeito à famílias e subfamílias de mobiliário e seus locais de fornecimento.

9.3. Pelo exposto, entende-se que é tecnicamente viável e economicamente mais vantajoso parcelar o objeto. Portanto, a futura licitação se dará por **um único pregão, mas com diferentes itens, com utilização de grupos**. Dessa forma, acredita-se obter melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, em contraste com uma possível concentração de mercado e de itens sem competitividade. Estima-se que tal iniciativa também mitigar eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dos serviços. Nesse caso, optou-se pela divisão em 7 grupos, com a contratação de uma empresa para cada grupo. Com a divisão dos grupos levando em conta 2 critérios primários, a dimensão quantitativa e a localidade dos órgãos.

9.3.1. Assim, frente ao cenário das capacidades do mercado, para melhor posicionamento das capacidades de potenciais fornecedores, optou-se em separar os grupos em tamanhos que pudessem ter maior competitividade na licitação, como também, estivesse em consonância com o porte das empresas do ramo (fornecedores de mobiliário corporativo). As condições, também, estão de acordo com o praticado no mercado, como a concessão de prazos compatíveis com o fornecimento desejado, de forma a permitir o cumprimento total e pontual das obrigações pelas futuras contratadas.

9.4. Necessário informar que haverá a possibilidade de participação de empresas mediante consórcio.

## 9.5. Critérios e Parâmetros Utilizados para a Divisão do Objeto

9.5.1. O estabelecimento dos critérios e parâmetros para o eventual parcelamento do objeto foi finalizado após o recebimento das manifestações de interesse dos órgãos, com a conclusão da fase de IRP.

9.5.2. Observa-se que, embora o objeto tenha que ser parcelado, o que reduzirá a dimensão quantitativa de cada item, acredita-se que se obterá, no mínimo, o ganho de escala decorrente da centralização do registro de preços, que tem se mostrado presente nos procedimentos desta Central de Compras, historicamente marcados pela obtenção da redução dos gastos públicos de aproximadamente 10% (dez por cento), a despeito do maior ou menor parcelamento do objeto.

9.5.3. Na contratação em pauta, houve a divisão do objeto em 7 grupos, em tamanhos compatíveis com as empresas do ramo, como também, utilizando o critério de minimizar o impacto da localidade, condensando os grupos conforme a localidade. Alguns órgãos não foi possível, visto que ocorreu a divisão do fornecimento para uma mesma UASG, optando-se por não realizar a divisão de uma UASG em grupos distintos.

9.5.4. Outro fator relevante, é que optou-se por não realizar a divisão dos grupos conforme o tipo de mobiliário, visto que na análise de benchmarking, os fornecedores informaram a possibilidade de fornecer todos os itens, considerando que de forma geral que os fornecedores não são os fabricantes dos itens. Outro fator levado em consideração foi que a divisão dos grupos por famílias e subfamílias de itens poderia diminuir a competitividade dos grupos, com fornecedores optando por participar apenas nas famílias em que tem maior atuação. Da mesma forma que isso acarretaria na divisão da contratação para 5 ou 6 contratos para cada órgão.

9.6. Realizou-se a separação dos grupos conforme abaixo:

9.6.1. Grupo 1

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE | UASG | LOCAL DE ENTREGA |
|--------|--------------------|------|------------------|
|--------|--------------------|------|------------------|

|   |  |        |          |
|---|--|--------|----------|
| 1 | MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA - MME                  | 320004 | Brasília |
| 2 | MINISTERIO DE PORTOS E AEROPORTOS- MPor              | 110805 | Brasília |
| 3 | MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA CLIMA - MMA    | 440001 | Brasília |
| 4 | CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONOMICA - CADE   | 303001 | Brasília |
| 5 | MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES - MRE             | 240013 | Brasília |
| 6 | SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO - SFB                   | 440075 | Brasília |
| 7 | FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO - FNDE | 153173 | Brasília |

## 1.1.1.2. Grupo 2

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE                                   | UASG   | LOCAL DE ENTREGA |
|--------|--|--------|------------------|
| 8      | AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - ANPD      | 302122 | Brasília - DF    |
| 9      | MINISTERIO DO TRABAHO E EMPREGO - MTE                | 400045 | Brasília - DF    |
| 10     | MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA - MDH | 810005 | Brasília - DF    |
| 11     | INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ITI | 243001 | Brasília - DF    |
| 12     | MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES - MCom                   | 410003 | Brasília - DF    |

## 1.1.1.3. Grupo 3

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE | UASG | LOCAL DE ENTREGA |
|--------|--------------------|------|------------------|
|        |                    |      |                  |

|    |  |        |                      |
|----|--|--------|----------------------|
| 13 | AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL                                 | 323028 | Brasília - DF        |
| 14 | AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB  | 203001 | Brasília - DF        |
| 15 | AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC                                     | 113214 | Brasília - DF        |
| 16 | AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO - ANP   | 323031 | São Paulo - SP       |
|    |  | 323031 | Belo Horizonte - MG  |
| 17 | AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL                                | 413005 | Belo Horizonte - MG  |
| 18 | INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO -<br>IFSP CAMPUS ITAQUAQUECETUBA | 158748 | Itaquaquecetuba - SP |
| 19 | INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - IFSP<br>CAMPUS SALTO           | 158364 | Salto - SP           |
| 20 | INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - IFSP<br>CAMPUS SÃO PAULO       | 158154 | São Paulo - SP       |
| 21 | INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - IFSP<br>CAMPUS PIRITUBA        | 158750 | São Paulo - SP       |
| 22 | INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - IFSP<br>CAMPUS SERTÃOZINHO     | 158331 | Sertãozinho - SP     |

## 1.1.1.4. Grupo 4

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE  | UASG   | LOCAL DE ENTREGA    |
|--------|---|--------|---------------------|
| 23     | CENTRO FED.EDUC.TECN.CELSO SUCKOW DA<br>FONSECA -<br>CEFET/RJ | 153010 | Rio de Janeiro - RJ |
|        |   |        | Angra dos Reis - RJ |
|        |   |        | Nova Friburgo - RJ  |
|        |   |        | Petrópolis - RJ     |
|        |   |        |                     |

|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  |  |  | Nova Iguaçu - RJ |
|  |  |  | Itaguaí - RJ     |

## 1.1.1.5. Grupo 5

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE   | UASG   | LOCAL DE ENTREGA    |
|--------|--|--------|---------------------|
| 24     | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ                      | 153115 | Rio de Janeiro - RJ |
| 25     | MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR - MDA | 490011 | Brasília            |
|        |  |        | Rio de Janeiro - RJ |
|        |  |        | São Paulo - SP      |
|        |  |        | Belo Horizonte - MG |
|        |  |        | Vila Velha - ES     |
| 26     | COMANDO DO 7º DISTRICTO NAVAL - Com7ºDN                            | 787000 | Brasília            |
| 27     | 1º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO(ES)/RJ - 1ºBIMtz (Es)         | 160254 | Rio de Janeiro - RJ |
| 28     | ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS - AMAN                         | 160249 | Resende -RJ         |
| 29     | INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI                | 183038 | Rio de Janeiro - RJ |

## 1.1.1.6. Grupo 6

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE                       | UASG   | LOCAL DE ENTREGA    |
|--------|--|--------|---------------------|
| 30     | MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS                 | 250110 | Brasília - DF       |
| 31     | INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA - INCA | 250059 | Rio de Janeiro - RJ |

|    |   |        |                     |
|----|---|--------|---------------------|
| 32 | SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE<br>NO RIO DE JANEIRO - SEMS/RJ | 250031 | Rio de Janeiro - RJ |
|----|---|--------|---------------------|

### 1.1.1.7. Grupo 7

| NÚMERO | ÓRGÃO PARTICIPANTE   | UASG   | LOCAL DE ENTREGA |
|--------|--|--------|------------------|
| 33     | MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS<br>PÚBLICOS -<br>MGI | 170607 | Brasília - DF    |

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### Levantamentos de contratações similares

#### **10.1. Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais - CODEMIG - Pregão eletrônico nº 35/2017 - tipo: menor preço**

10.1.1. Objeto: Locação, aquisição e montagem de mobiliário para o projeto P7 criativo - 1º fase, todos com a montagem incluída, conforme especificações do Termo de Referência:

- a) Lote 1 - aluguel: dois itens de mesas das estações de trabalho compartilhadas, totalizando 15 unidades;
- b) Lote 2 - aluguel: onze itens de cadeiras giratórias, cadeiras fixas e banquetas, totalizando 265 unidades;
- c) Lote 3 - aluguel: onze itens mesas em "L", as mesas de reunião e os escaninhos, totalizando 145 unidades;
- d) Lote 4 - aluguel: 12 itens de sofás, poltronas, mesas de centro, mesas laterais, mesas altas com tampo circular e puffs, totalizando 36 unidades;
- e) Lote 5 - aquisição: composto por mobiliários que envolvem trabalhos em marcenaria, com dimensões específicas para adequação ao espaço do projeto P7 Criativo.

10.1.1.1. Código no portal de compras: 4260.

10.1.1.2. Qualificação técnica exigida:

- a) Apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação;
- b) Parecer técnico NR17 atendendo às exigências da Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego comprovando a conformidade ergonômica do produto a ser fornecido, assinado por Ergonomista, contendo foto e código de cada produto ofertado.

10.1.1.3. Contrato de locação com duração de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditivo contratual, por períodos iguais e sucessivos, até o limite total de 60 (sessenta) meses.

10.1.1.4. Reajuste do contrato de aluguel a cada 12 meses pela variação acumulada do INPC.

10.1.1.5. Prazo de entrega e montagem variando de 15 (quinze) para os lotes locados, 30 (trinta) para o lote de compra.

10.1.1.6. Pagamento dos lotes locados efetuados mensalmente em até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, quando inicia a contagem do prazo para apuração mensal do período de locação. Após completar o mês, a contratada será paga por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico.

10.1.1.7. Atendimento de solução dos problemas com mobiliário locado deverão ser executadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura de chamado. Serviços devem ser realizados em dias úteis, entre 8hs e 17hs.

#### **10.1.2. ApexBrasil - Pregão eletrônico n° 50/2019 - tipo: menor preço**

10.1.2.1. Contratação de serviços de locação de mobiliário corporativo, sob demanda, para o edifício sede da Apex-Brasil - Brasília - DF, compreendendo fornecimento, entrega, montagem, desmontagem, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário, com cobertura total de peças.

I - São 14 (quatorze itens) entre mesas plataformas, cadeiras de escritório, mesas de reunião, gaveteiros, armários diversos e apoio para os pés, totalizando 573 unidades.

II - Previsão de aproximadamente, 2(duas) solicitações de entrega/retirada de mobiliário contendo mais de 50 (cinquenta) itens e 5(cinco) solicitações de entrega/retirada de mobiliário contendo menos de 50(cinquenta) itens. Porém, não limita a contratação a esse número nem se compromete a realizar todas as solicitações previstas.

III - O valor da taxa de entrega deverá ser apresentado separadamente do valor de locação de mobiliário e deverá ser composta por: (i) taxa de entrega/retirada para menos de 50 itens; (ii) taxa de entrega/retirada para mais de 50 itens. Sendo a composição da taxa de entrega total, para fins licitatórios, será calculada considerando 2(duas) taxa de entrega/retirada de mobiliário para mais de 50 itens e 5(cinco) taxas de entrega/retirada de mobiliário para menos de itens. Sendo que os serviços de manutenção, não serão cobradas taxas de entrega ou retirada de material.

10.1.2.2. Contrato de locação com duração de 12 meses a contar da data de emissão do termo de aceite definitivo do mobiliário, podendo vir a ser prorrogado, a critério da Apex-Brasil, por até cinco anos, mantidas as condições contratuais.

10.1.2.3. Requisitos de qualificação a serem apresentados:

a) utilizar madeira certificada FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM);

b) mobiliário deverá atender aos requisitos da NR17 - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego e deverá ser apresentado laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário emitido por profissional ou empresa devidamente habilitado para tal finalidade;

c) apresentar relatório técnico demonstrado que o mobiliário ofertado atende a todas as especificações técnicas apresentadas no Termo de Referência;

d) certificado ABNT, específico para cada tipo de mobiliário;

e) declaração, fornecida por pessoa jurídica, comprovando ter a licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

10.1.2.4. Acordo de nível de serviço e ajustes de pagamento segue como compromisso da contratada em cumprir os níveis mínimos. A previsão de ajustes de pagamento, no caso de descumprimento, serão efetuados na próxima fatura de locação de mobiliário a ser paga.

I - Descumprimento dos prazos para entrega, montagem/instalação e desmontagem do mobiliário. Redução de 0,5% a 0,75% que variam conforme os dias de atraso nos serviços de entrega, montagem/instalação e desmontagem.

II - Descumprimento da meta de qualidade esperada do serviço de montagem do mobiliário. No que tange à montagem/instalação do mobiliário, caso seja verificado, índice de desconformidade do serviço de montagem /instalação do mobiliário superior a 15%(quinze por cento) da entrega, o ajuste será único na fatura da próxima parcela de locação. Sendo o índice de desconformidade obtido em função da razão percentual entre as unidades de mobiliário desconformes com as especificações técnicas e o total das unidades entregues e montadas, de acordo com a respectiva ordem de serviço.

III - Descumprimento dos prazos de manutenção de mobiliário. Redução de 0,05% a 0,075% que variam conforme os dias de atraso para efetuar manutenção corretiva ou preventiva. Sendo que, atrasos superiores ao 15º dia, o contratado estará sujeito, além dos ajustes no pagamento, à aplicação de penalidades previstas contratualmente.

### **10.1.3. ApexBrasil - Pregão eletrônico nº 07/2019 - tipo: menor preço**

10.1.3.1. Serviço de locação de mobiliário corporativo, sob demanda, compreendendo fornecimento, entrega, montagem, desmontagem, retirada, manutenção preventiva e corretiva do mobiliário, com a cobertura total de peças.

10.1.3.2. A licitação é composta de dois itens. O primeiro item é composto pelos móveis a serem alugados e o segundo pela taxa de entrega/retirada. O licitante se compromete a realizar no mínimo 5 (cinco) entregas /retiradas.

10.1.3.3. Requisitos de qualificação a serem apresentados:

a) utilizar madeira certificada FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM);

b) mobiliário deverá atender aos requisitos da NR17 - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego e deverá ser apresentado laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário emitido por profissional ou empresa devidamente habilitado para tal finalidade;

c) contrato de locação com duração de 12 meses a contar da data de emissão do termo de aceite definitivo do mobiliário, podendo vir a ser prorrogado, a critério da Apex-Brasil, por até 60 meses, mantidas as condições contratuais.

10.1.3.4. Acordo de nível de serviço e ajustes de pagamento segue como compromisso da contratada em cumprir os níveis mínimos. A previsão de ajustes de pagamento, no caso de descumprimento, serão efetuados na próxima fatura de locação de mobiliário a ser paga.

I - Descumprimento dos prazos para entrega, montagem/instalação e desmontagem do mobiliário. Redução de 0,5% a 0,75% que variam conforme os dias de atraso nos serviços de entrega, montagem/instalação e desmontagem. Atrasos ocorrendo entre 1º - 15º dias.

II - Descumprimento da meta de qualidade esperada do serviço de montagem do mobiliário. No que tange à montagem/instalação do mobiliário, caso seja verificado, índice de desconformidade do serviço de montagem /instalação do mobiliário maior ou igual 15%(quinze por cento) da entrega, o ajuste será único na fatura da próxima parcela de locação, em até 4% do pagamento da fatura. Sendo o índice de desconformidade obtido em função da razão percentual entre as unidades de mobiliário desconformes com as especificações técnicas e o total das unidades entregues e montadas, de acordo com a respectiva ordem de serviço.

III - Descumprimento dos prazos de manutenção de mobiliário. Redução de 0,05% a 0,075% que variam conforme os dias de atraso para efetuar manutenção corretiva ou preventiva. Sendo que, atrasos entre 1º a 15º dias, o contratado estará sujeito, além dos ajustes no pagamento, à aplicação de penalidades previstas contratualmente.

10.1.3.5. Qualificação técnica exigida:

I - Os licitantes tinham que apresentar, para fins de habilitação, atestado(s) de capacidade técnica (original ou cópia autenticada) comprovando o desempenho satisfatório de serviços de locação de mobiliário corporativo, que ateste a locação de, no mínimo, 271 (duzentos e setenta e um) móveis, em qualquer unidade federativa do território nacional.

II - Poderá ocorrer a reunião de atestados de capacidade técnica para alcançar o quantitativo mínimo supra mencionado.

III - Apresentação de certificado ABNT, específico para cada tipo de mobiliário, e certificado FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM), de todo o mobiliário compreendido pelo contrato.

IV - Laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário ofertado com a NR-17 (ergonomia), do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, emitido por profissional e/ou empresa devidamente habilitado (a) para tal finalidade, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART. Os postos de trabalho devem ser certificados como um conjunto, composto por mesa plataforma, cadeira e gaveteiro volante.

V - Relatório técnico demonstrando que o mobiliário ofertado atende a todas as especificações técnicas apresentadas no termo de Referência. O relatório deverá conter fotos e vídeos, que permitam a visualização do mobiliário ofertado, suas características e especificações técnicas.

10.1.3.6. Os itens solicitados pela Apex-Brasil deverão ser entregues e montados/instalados no endereço da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de solicitação, de acordo com o layout que será fornecido. A empresa CONTRATADA deverá desmontar e retirar os mobiliários locados em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação formal da Apex-Brasil. O prazo para manutenção/substituição de mobiliário danificado é de 3 dias úteis, a partir da solicitação de manutenção efetuada pela Apex-Brasil.

#### **10.1.4. Mata de Santa Genebra - Transmissão S.A. - Licitação n°. 006/2017 - tipo: menor preço**

10.1.4.1. Locação e aquisição de mobiliário de escritório e aquisição de divisórias baixas para serem entregues e montadas na sede:

- a) Lote 1 - locação: 4 itens entre mesas em L, painel divisor de mesas, conjunto completo de quatro mesas em L, totalizando 20 unidades;
- b) Lote 2 - locação: 3 itens de diferentes modelos de cadeiras giratórias, totalizando 86 unidades;
- c) Lote 3 - aquisição: 1 item de mesas de reunião, totalizando 1 unidade;
- d) Lote 4 - aquisição: 1 item de longarina, totalizando 1 unidade;
- e) Lote 5 - aquisição: 1 item de armário alto, totalizando 7 unidades;
- f) Lote 6 - aquisição: 6 itens de divisórias, totalizando 38 unidades.

10.1.4.2. Qualificação técnica exigida:

- a) prova do registro ou inscrição da empresa licitante junto a entidade profissional competente;
- b) atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove (m) a execução de serviços de locação e/ou fornecimento de mobiliário em quantidades compatíveis com as dessa licitação, conforme consta no Termo de Referência.

\* Nas obrigações da Contratada consta a obrigação de: Entregar os mobiliários constantes deste Termo de Referência respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as Portarias do INMETRO em vigor, no que couber.

10.1.4.3. Vigência do contrato: 18 meses para locação e 4 meses para o fornecimento.

10.1.4.4. O preço proposto deverá ser fixo e irrevogável.

10.1.4.5. O prazo para fornecimento e montagem do mobiliário e divisórias é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

10.1.4.6. Durante o prazo de garantia dos materiais, o fornecedor fica obrigado a substituir os materiais que vierem a apresentar defeitos, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação.

#### **10.1.5. Eletrobrás - Pregão Eletrônico nº 01/2017 - tipo: menor preço global**

10.1.5.1. Contratação de serviço de locação de mobiliário:

- a) diversos objetos entre: aparador, armários, balcão, cadeira, mesas e eletrodomésticos;
- b) fornecido ao contratado 10 dias úteis para entrega e montagem do mobiliário.

10.1.5.2. Como requisitos a serem cumpridos:

- a) mobiliário deverá atender aos requisitos da NR17 - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego e deverá ser apresentado laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário emitido por profissional ou empresa devidamente habilitado para tal finalidade;
- b) certificado ABNT, nº 15.786;
- c) utilizar madeira legal, proveniente de manejo florestal responsável ou reflorestamento, aplicável em cada caso.

10.1.5.3. Prazo total da locação será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de emissão do termo de aceite definitivo do mobiliário, podendo vir a ser prorrogado, mantidas as demais condições contratuais.

10.1.5.4. Será permitido o reajuste dos preços firmados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data da proposta ou da data do último reajuste. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, na periodicidade anual. O número índice base será o do mês da data limite para a apresentação da proposta e a variação se dará pelo quociente obtido através da divisão do número índice do mês do primeiro aniversário da proposta pelo número índice do mês base.

10.1.5.5. A CONTRATADA deverá, durante todo o prazo de vigência contratual e sem custos adicionais, responsabilizar-se pelo conserto e/ou substituição dos móveis e/ou peças que venham a apresentar defeitos de fabricação, construção ou desempenho, desde que não provocado por uso inadequado dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação por escrito efetuada pela fiscalização.

10.1.5.6. A contratada deverá seguir os prazos dispostos abaixo:

Mobilização: até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato, sendo:

- até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, para a entrega do mobiliário; e
- até 5 (cinco) dias úteis após entrega do mobiliário, para a montagem, conforme layout fornecido pela Contratante (Anexo IV do edital).

Desmobilização:

- Desmontagem e retirada do mobiliário do local: até 2 (dois) dias úteis após solicitação formal.

**10.1.6. Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S. A. – AMAZUL - Pregão Eletrônico nº 02/2019 - tipo: menor preço global**

10.1.6.1. Contratação de empresa especializada em locação de mobiliário em geral, a fim de acomodar os funcionários da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. - AMAZUL em sua sede em São Paulo.

I - São 29 (vinte e nove itens) entre mesas plataformas, cadeiras de escritório, mesas de reunião, gaveteiros, armários diversos e sofás, totalizando 1222 unidades.

II - Devido ao grande número de contratações nos últimos meses e a previsão para os próximos, há uma necessidade imediata para atender este contingente e também uma imprevisibilidade do quantitativo de mobiliário exato.

10.1.6.2. Requisitos de qualificação a serem apresentados:

a) comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) todo mobiliário ofertado deverá estar em conformidade com parâmetros expressos na última revisão das normas pertinentes a mobiliário de escritório da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e da NR - 17 do Ministério de Trabalho;

c) critérios de sustentabilidade:

1. a CONTRATADA deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, e Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010.

2. A CONTRATADA deverá ao atender às determinações da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, do MPOG, a qual dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, deverá adotar, dentre outras, as seguintes ações:

- cumprir a Resolução CONAMA nº 20 de 18/06/86 e leis ambientais locais quanto ao descarte de efluentes de ensaios não destrutivos, tratamento, pintura e embalagens vazias. Preferencialmente, utilizar produtos de fabricantes que possuem certificação ISO 14000 e programas de reciclagem ou recolhimento dos produtos;
- fazer uso no local de madeira de procedência legal;
- observar as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO e as normas ISO nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização (International Organization for Standardization), relativas a sistemas de gestão ambiental;
- fornecer e instruir os funcionários quanto ao uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários.

10.1.6.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

10.1.6.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - Amplo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.1.6.5. O prazo para entrega e montagem dos móveis requisitados será de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, da Solicitação de Material e Serviço. A manutenção preventiva, corretiva e as trocas se darão em até 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação pela Fiscalização.

#### **10.1.7. CEDAE - Dispensa de Licitação nº 01/2022**

10.1.7.1. Contratação de empresa especializada para locação de mobiliário para o Centro de Inovação Socioambiental - Manancial.

I - São 12 (doze) itens entre mesas cadeiras de escritório, mesas de reunião, banquetas e sofás, totalizando 94 unidades.

II - Devido ao grande número de contratações nos últimos meses e a previsão para os próximos, há uma necessidade imediata para atender este contingente e também uma imprevisibilidade do quantitativo de mobiliário exato.

10.1.7.2. Requisitos de qualificação a serem apresentados:

Critérios de Sustentabilidade:

- a empresa CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, em conformidade com art. 27 § 2º da Lei Federal 13.303 de 30 de junho de 2016 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.  
Utilização de materiais que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; 4.2 – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- acondicionamentos dos produtos, preferencialmente em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, bem como o menor volume possível;
- uso de materiais que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- aplicação de materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 da Presidência da República, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis;
- disseminar entre os seus funcionários a necessidade da economia de consumo de energia elétrica, de água, de papel para impressão, de papel toalha, papel higiênico e sabão líquido nos banheiros, de copos descartáveis, etc., com fulcro na sustentabilidade.

10.1.7.3. O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses contados a partir da entrega do material na CEDAE.

10.1.7.4. A CONTRATADA declara-se ciente e de acordo com o fato de que os preços previstos nesta contratação serão fixos e irrevogáveis durante todo o contrato.

10.1.7.5. O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 10 (dez) dias corridos a partir da entrega do material. A CONTRATADA deverá substituir item defeituoso em até 2 (dois) dias corridos, a partir da comunicação da fiscalização.

#### **10.1.8. Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional S.A. - ENBPar - Pregão Eletrônico nº 08/2022 - tipo: menor preço global**

10.1.8.1. Locação de móveis, de usos diversos, com serviços acessórios de entrega, montagem e desmontagem, para as novas instalações do Escritório da Sede da ENBPar no Setor Comercial Sul - SCS de Brasília.

I - São 28 (vinte oito) itens entre mesas cadeiras de escritório, mesas, gaveteiros e sofás, totalizando 557 unidades.

II - A ENBPar é uma empresa pública recém-criada e, atualmente, encontra-se em fase de estruturação. Nesses 8 (oito) meses de existência, a ENBPar ocupa, de forma provisória e a título gratuito, instalações do Ministério de Minas e Energia - MME, que, por sua vez, não mais pode prescindir dos locais cedidos. Para fazer frente à demanda de instalações do novo Escritório da sua Sede, liberando os atuais locais de trabalho cedidos pelo MME, foram locadas salas comerciais no Edifício Parque Cidade Corporate, que, na data de elaboração deste TR, estão em fase final de reforma. Assim, ainda não possuidora de bens móveis e em face das características havidas com a sua recente criação, a ENBPar necessita, urgentemente, de mobiliário para suas novas instalações, a fim de propiciar a execução das suas atividades institucionais, administrativas e operacionais.

#### 10.1.8.2. Qualificação técnica e normas técnicas exigidas:

a) a qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um “atestado de capacidade técnica” emitido em nome da proponente, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que a contratada já executou, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da presente licitação;

b) entregar os mobiliários respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as Portarias do INMETRO em vigor, no que couber;

c) utilização de chapas de partículas de madeira de média densidade (MDP - Medium Density Particleboard), selecionadas de eucalipto e pinus reflorestados.

10.1.8.3. Vigência do contrato: prazo de execução de 33 (trinta e três) meses e prazo de vigência de 36 (trinta e seis) meses.

10.1.8.4. O valor do objeto poderá ser reajustado anualmente, mediante acordo prévio entre as Partes, com base na variação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor - calculado pelo IBGE) acumulada no período, ou por qualquer outro índice que venha a lhe substituir, com cômputo a partir da data de assinatura do contrato.

10.1.8.5. O prazo de entrega do objeto deste contrato será de até 30 dias corridos após a assinatura do Contrato. A Contratada deverá atender as solicitações de garantia em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da comunicação do defeito por parte da ENBPar, e o término da substituição do material no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do início do atendimento.

| Órgão - Licitação    | Objeto - Forma de Fornecimento | Qualificação Técnica e Requisitos Técnicos  | Tempo de Entrega  | Prazo de Montagem           | Atendimento aos chamados                        | Reajuste                   | Acordo de Nível de Serviço  | Localidade        |
|----------------------|--------------------------------|---|---|-----------------------------|---|----------------------------|---|-------------------|
| CODEMIG - PE 03/2017 | Locação e aquisição            | - NR17 (Parecer Técnico NR17 atendendo às exigências da Norma Regulamentadora do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) comprovando a conformidade ergonômica do produto a ser fornecido, assinado por Ergonomista, contendo foto e código de cada produto ofertado).   | Até 15 dias corridos para mesas, armários, cadeiras e banquetas e até 30 dias corridos para balcões | Incluso no tempo de entrega | 48 horas, sem qualquer ônus para o Contratante. | 1 2 meses, utilizando INPC | -   | Belo Horizonte-MG |
|                      |                                | - Certificado ABNT, específico para cada tipo de mobiliário, e certificado FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM), de todo o mobiliário compreendido pelo contrato.<br><br>- Laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário ofertado com a NR-17 (Ergonomia), do |   |                             |   |                            | Níveis mínimos de serviço estabelecidos, com previsão de ajustes de pagamento, no caso de descumprimento.<br><br>● Descumprimento dos prazos para entrega, montagem |                   |

|  |                             |   |  |                                    |  |                                   |   |                          |
|--|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--|-----------------------------------|---|--------------------------|
| <p>APEX<br/>PE 50/2019</p>                                 | <p>Locação</p>              | <p>MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, emitido por profissional e/ou empresa devidamente habilitado(a) para tal finalidade, acompanhado da ART específica, emitida pelo CREA.</p> <p>- Relatório técnico demonstrando que o mobiliário ofertado atende a todas as especificações técnicas apresentadas neste Termo de Referência. O relatório técnico deverá conter fotos e vídeos que permitam a visualização do mobiliário ofertado, suas características e especificações técnicas.</p> <p>- ABNT NBR 13961, 13962 e 13966</p>   | <p>Em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de solicitação</p> | <p>Incluso no tempo de entrega</p> | <p>3 dias úteis, sem qualquer ônus para o Contratante.</p> | <p>1 2 meses, utilizando INPC</p> | <p>/instalação e desmontagem do mobiliário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descumprimento da meta de qualidade esperada do serviço de montagem do mobiliário</li> <li>• Descumprimento dos prazos de manutenção de mobiliário</li> </ul> | <p>Brasília-DF</p>       |
| <p>APEX<br/>PE 07/2019</p>                                 | <p>Locação</p>              | <p>- Certificado ABNT, específico para cada tipo de mobiliário, e certificado FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM), de todo o mobiliário.</p> <p>- Laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade com a NR-17, emitido por profissional e/ou empresa devidamente habilitado(a) para tal finalidade, acompanhado da ART específica, emitida pelo CREA.</p> <p>- Relatório técnico demonstrando que o mobiliário atende a todas as especificações técnicas apresentadas no Termo de Referência. O relatório técnico deverá conter fotos e vídeos que permitam a visualização do mobiliário ofertado, suas características e especificações técnicas.</p> | <p>5 dias úteis</p>  | <p>Incluso no tempo de entrega</p> | <p>3 dias úteis, sem qualquer ônus para o Contratante.</p> | <p>1 2 meses, utilizando INPC</p> |   | <p>Brasília-DF</p>       |
| <p>Mata de Santa Genebra Transmissão S.A. -PP 06 /2017</p> | <p>Locação por 18 meses</p> | <p>-Entregar os mobiliários constantes deste Termo de Referência respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as Portarias do INMETRO em vigor, no que couber.</p>  | <p>45 dias úteis</p>   | <p>Incluso no tempo de entrega</p> | <p>7 dias úteis</p>  | <p>S e m reajuste</p>             |   | <p>Rio de Janeiro-RJ</p> |
| <p>Eletrobrás - PE 01/2017</p>                             | <p>Locação</p>              | <p>- NR17 - deverá ser apresentado laudo técnico de Ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário emitido por profissional ou empresa devidamente habilitado para tal finalidade;</p> <p>-Certificado ABNT, nº 15.786;</p> <p>- Utilizar madeira legal, proveniente de manejo florestal responsável ou reflorestamento, aplicável em cada caso.</p> <p>-Obedecer a NBR – 13967</p>   | <p>5 dias úteis</p>  | <p>5 dias úteis</p>                | <p>24 horas, sem qualquer ônus para o Contratante.</p>     | <p>1 2 meses, utilizando IPCA</p> |   | <p>Rio de Janeiro-RJ</p> |

|   |                                 |  |                               |                                    |   |                                  |          |                          |
|---|---------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------------|----------|--------------------------|
| <p>Amazônia<br/>Azul<br/>Tecnologias<br/>de Defesa S.<br/>A . -<br/>AMAZUL<br/>- PE 02/2019</p> | <p>Locação por<br/>12 meses</p> | <p>-Conformidade com parâmetros da última revisão das normas pertinentes a mobiliário de escritório da ABNT e da NR - 17 do Ministério de Trabalho.</p> <p>-Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.</p> <p>-Atender às determinações da IN SLTI/MP nº 01/2010, do MPOG nas seguintes ações:</p> <p>-Cumprir a Resolução CONAMA nº 20 de 18/06/86 e leis ambientais locais quanto ao descarte de efluentes de ensaios não destrutivos, tratamento, pintura e embalagens vazias.</p> <p>-Preferencialmente, utilizar produtos de fabricantes que possuem certificação ISO 14000 e programas de reciclagem ou recolhimento dos produtos;</p> <p>-Fazer uso no local de madeira de procedência legal;</p> <p>-Observar as normas do INMETRO e as normas ISO nº 14.000.</p> | <p>15 dias consecutivos</p>   | <p>Incluso no tempo de entrega</p> | <p>Em 24 horas, sem qualquer ônus para o Contratante.</p> | <p>12 meses, utilizando IPCA</p> | <p>-</p> | <p>São Paulo-SP</p>      |
| <p>CEDAE<br/>- Dispensa<br/>de Licitação<br/>01/2022</p>  | <p>Locação por<br/>6 meses</p>  | <p>-Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal /88, em conformidade com art. 27 § 2º da Lei Federal 13.303 de 2016 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, 2010.</p> <p>-Utilização de materiais que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;</p> <p>-Uso de materiais que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr</p>  | <p>10 (dez) dias corridos</p> | <p>Incluso no tempo de entrega</p> | <p>2 (dois) dias corridos</p>                             | <p>Sem reajuste</p>              | <p>-</p> | <p>Rio de Janeiro-RJ</p> |

|   |                      |  |                  |  |  |                           |   |             |
|---|----------------------|--|------------------|--|--|---------------------------|---|-------------|
|   |                      | (VI), cádmio(Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);<br><br>-Aplicação de materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 da Presidência da República, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis;<br><br>-Disseminar entre os seus funcionários a necessidade da economia de consumo de energia elétrica, de água, de papel para impressão, de papel toalha, papel higiênico e sabão líquido nos banheiros, de copos descartáveis, etc., com fulcro na sustentabilidade. |                  |  |  |                           |   |             |
| Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional S. A. - ENBPar - PE 08/2022 | Locação por 36 meses | Entregar os mobiliários respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as Portarias do INMETRO em vigor, no que couber.<br><br>Utilização de chapas de partículas de madeira de média densidade (MDP - Medium Density Particleboard), selecionadas de eucalipto e pinus reflorestados.   | 30 dias corridos | Definido pela Contratante, após recebimento dos móveis | Atender as solicitações em 48 horas, com prazo para reparo em até 10 (dez) dias, contados a partir do início do atendimento. | 12 meses, utilizando INPC | - | Brasília-DF |

10.3. Em consulta às contratações previstas para o item CATSER 22888 para os anos de 2022 e 2023, verificou-se a utilização deste item para contratação de bens móveis para realização de eventos pelos órgãos. Logo, tais contratações não foram utilizadas para a presente análise, visto o escopo distinto ao da contratação de mobiliário corporativo em caráter "permanente".

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. De modo a cumprir as disposições da IN SEGES nº 58/2022, os órgãos e entidades deverão indicar, nos processos de instrução das futuras contratações, se existe previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, e, também, deverão informar a política pública à qual estejam vinculados, quando couber.

11.2. No que cabe à Secretaria de Gestão e Inovação, por intermédio da Central de Compras, a referida contratação visa cumprir ao previsto no Projeto Estratégico de Transformação Institucional buscando desenvolver estratégias e aprimorar processos para contratações mais eficientes e sustentáveis; promover a transparência e qualificar a gestão e a tomada de decisão por meio de informações gerenciais; aperfeiçoar a Gestão Estratégica na Administração Pública Federal; disponibilizar soluções centralizadas e compartilhadas para contratações de bens e serviços de uso comum no Poder Executivo Federal; aperfeiçoar os arranjos institucionais e estruturas organizacionais e simplificar serviços dos sistemas estruturadores.

11.3. Quanto à Secretaria de Gestão – SEGES, a contratação objeto deste estudo encontra lastro em dois dos objetivos estratégicos do Mapa Estratégico da Secretaria de Gestão para 2019/2022:

- a) Objetivo 5 - Promover soluções otimizadas em logística pública; e

b) Objetivo 6 - Desenvolver estratégias e aprimorar processos para contratações mais eficientes e sustentáveis.

11.4. Com respeito ao que consta do Plano de Contratações Anual, após o encerramento da fase de IRP, será feita consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas referente às informações dos órgãos que se manifestarem.

11.5. É importante destacar, também, que a centralização dos procedimentos de registro de preços para a contratação de serviços de mobiliário corporativo é viável em razão dos aspectos que seguem:

a) eficiência operacional – dada a aglutinação de demandas para a realização de procedimento licitatório único para registro de preços com participação de órgãos e entidades no âmbito nacional;

b) competência – consideradas as atribuições regimentais da Central de Compras e a expertise de seu corpo técnico;

c) conformidade legal – atestada pelas referências normativas registradas no presente relatório, sem prejuízo da necessária e futura submissão à análise da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) disponibilidade orçamentária - considerando tratar-se de registro de preços centralizado, para atender, especialmente, demandas inseridas no PAC para contratações a partir de 2023;

e) padronização de procedimentos e nivelamento da qualidade nos serviços – decorrentes da adoção de um mesmo modelo estratégico de contratação para os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

f) economicidade – decorrente da centralização dos procedimentos de licitação para o registro de preços, considerando que, em tese, os certames centralizados são mais atrativos e propiciam o interesse de maior universo de licitantes, bem como da racionalização dos procedimentos licitatórios e de gestão de ata de registro de preços;

g) experiência na contratação - demonstrou-se neste Estudo, também, que a contratação objeto de estudo já vem sendo realizada por diversos órgãos federais, com êxito no procedimento licitatório e na prestação de serviços.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. Como resultado das contratações à que se refere o presente estudo, considerando todo o exposto neste ETP, espera-se implantar na APF um modelo inovador de provimento de mobiliário corporativo a preços mais econômicos e com a diluição da despesa em um fluxo temporal maior, com impacto positivo na gestão financeira e orçamentária dos órgãos.

12.2. Adicionalmente, vislumbra-se que o modelo de locação de mobiliário reduzirá sobremaneira a despesa dos órgãos com os procedimentos necessários para a gestão contábil dos bens, com a gestão patrimonial e com o espaço em edificações para a acomodação, no futuro, de bens inservíveis.

12.3. Espera-se, ainda, que parte expressiva da força de trabalho que hoje é empregada na gestão e fiscalização poderá ser direcionada para outras atividades nos órgãos que aderirem ao modelo. Finalmente, o formato de locação de mobiliário favorece a gestão da destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos representados pelos itens que se tornarem irrecuperáveis no futuro, também com maior economia para a APF nessa gestão.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes, para que a contratação surta os efeitos esperados.

13.1. Julga-se relevante considerar a necessidade de ocupação de seus imóveis para os próximos anos, com elaboração de estudo do leiaute de seus ambientes, verificando seus móveis atuais e as necessidades para trocas e aquisições de mobiliários para os próximos anos. Com base nessas informações, os órgãos e entidades participantes terão subsídio quanto à sua demanda de móveis a serem contratados, de forma que atendam às necessidades dos usuários e as características dos espaços.

13.1.1. Deve-se considerar eventuais riscos de fracasso do processo licitatório, para os órgãos que possuem contrato similar em vigência ou que possuam necessidade a curto prazo.

13.2. Importante também ressaltar que será obrigação de cada um dos órgãos e entidades avaliar e planejar os impactos de eventual troca do modelo de aquisição de mobiliário corporativo, de compra para locação, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

### 14.1. Legislação e Inovação

14.1.1. Inicialmente é necessário informar que a Instrução Normativa SEGES 58/2022 prevê a possibilidade de informar no Estudo Técnico Preliminar critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada. Especificamente, a instrução tem em seus artigos 7 e 9 o seguinte texto:

**Art. 7º O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.**

Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;**

14.1.2. Necessário relatar que a Lei 14.133/2021 tem como princípios para aplicação da lei que "*serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

14.1.3. Nesse sentido, é visível a necessidade de buscar formas sustentáveis de contratação. Caso a administração queira incluir em sua contratação pré-requisitos para os participantes, por meio de obrigações sustentáveis, a Lei 14.133/2021, contém em sua redação essa possibilidade. Torna-se relevante informar que a inserção da sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública poderá se dar por meio de obrigação da contratada, por intermédio de especificação técnica do objeto (na descrição do serviço em si) ou por prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

14.1.4. Importante relatar, outrossim, que o conceito de sustentabilidade não se reduz à questão ambiental. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2023), a sustentabilidade é multidimensional. Teve sua construção, "historicamente, a partir do enfoque tripartite (social, ambiental e econômico), que constituiu o seu núcleo mínimo". E "reconhece-se que o desenvolvimento sustentável envolve outras dimensões, tais como a ética e a jurídico - política. Conforme explica-se no citado Guia:

Em detalhamento, o BEM-ESTAR SOCIAL relaciona-se com a efetivação de direitos sociais, como saúde, educação e segurança, entre outros, assim como a garantia dos direitos assegurados aos trabalhadores, tais como proibição do trabalho do menor, fixação de salário mínimo, medidas relacionadas à fixação da jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e à saúde no ambiente de trabalho, a título de mera exemplificação.

O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO não é um fim em si mesmo e diz respeito à implementação de medidas estatais que contribuam para a efetivação de garantias dignas de vida e desenvolvimento das potencialidades humanas.

A PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE constitui importante elo da corrente do desenvolvimento sustentável e impõe que tanto o bem-estar social quanto o desenvolvimento econômico sejam alcançados sem prejuízo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, que deve ser mantido e preservado pela geração atual em benefício próprio e das futuras gerações.

As dimensões ética e jurídico-política reforçam a multidimensionalidade e transversalidade da sustentabilidade, princípio jurídico para a concretização do bem-estar social e da solidariedade intergeracional. É um avanço, principalmente porque a dimensão ética da sustentabilidade, assim como as demais, como demonstra Freitas (2014), tem assento constitucional e, nessa toada, não pode mais ser desconsiderada pelos operadores no campo do Direito.

Pela DIMENSÃO ÉTICA, o agir humano não é predatório, esvaindo-se a contraposição rígida entre sujeito e natureza e "o outro, em seu devido apreço, jamais pode ser coisificável, convertido em commodity" (FREITAS, Juarez, Sustentabilidade: Direito ao Futuro, 2019, p. 68). O cuidado intergeracional aqui também se apresenta no pensamento desse autor que enfatiza a "solidariedade empática" que não se aparta da racionalidade, mas de uma racionalidade não mecanicista e sem prepotência que se norteia por uma "vontade ética" (p. 66), que tem por norte o bem-estar de todos constitucionalmente previsto (artigo 3º, Constituição) e o reconhecimento da dignidade humana. Verifica-se que a racionalidade empregada na perspectiva da sustentabilidade como valor e princípio constitucional supera a visão antropocentrista e uma racionalidade meramente operativa e instrumental rumo a uma racionalidade que, atenta a valores, confira dignidade humana ao agir.

A DIMENSÃO JURÍDICO-POLÍTICA DA SUSTENTABILIDADE refere-se à sua eficácia imediata, não dependente de regulamentação e a todos vinculante. Não há faculdade ou possibilidade de transigência do direito garantido pela sustentabilidade, seja para o presente, seja para o futuro. A sustentabilidade, além de seu conteúdo ético, é também juridicamente vinculante como um princípio constitucional implícito decorrente da incorporação como norma geral (artigo 5º parágrafo 2º, CF). Especificamente sobre a dimensão cultural da sustentabilidade nas contratações públicas, consultar o tópico específico sobre o tema.

Pela Constituição Federal de 1988 ao direito ao meio ambiente corresponde o dever estatal de preservação e efetivação de ações para tanto. Neste contexto, entre diversas outras medidas a cargo do Poder Público, destaca-se a adoção de uma política de contratações públicas sustentáveis.

14.1.5. No que concerne à Central de Compras, é importante informar que está previsto no Projeto Estratégico de Transformação Institucional a busca em desenvolver estratégias e aprimorar processos para contratações mais eficientes e sustentáveis; promover a transparência e qualificar a gestão e a tomada de decisão por meio de informações gerenciais; aperfeiçoar a Gestão Estratégica na Administração Pública Federal; disponibilizar soluções centralizadas e compartilhadas para contratações de bens e serviços de uso comum no Poder Executivo Federal; aperfeiçoar os arranjos institucionais e estruturas organizacionais e simplificar serviços dos sistemas estruturadores. Relevante, também, é informar que entre os objetivos estratégicos do Mapa Estratégico da Secretaria de Gestão para 2019/2022, consta como o objetivo 6 "*Desenvolver estratégias e aprimorar processos para contratações mais eficientes e sustentáveis*".

## **14.2. Desenvolvimento sustentável como ideia e obrigação**

14.2.1. Por mais que exista a previsão da busca por um meio ambiente saudável na Constituição Pátria de 1988, como no art. 225, com a redação de que "todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações", não se deve tratar tal iniciativa como um mero cumprimento de uma obrigação constitucional, mas como um princípio em busca de um melhor meio ambiente e uma melhor qualidade de vida para todos.

14.2.2. Na Lei 14.133/2021 existe a previsão em seu Art. 11º, dos objetivos do processo licitatório, no qual constam:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

**IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.** (grifo nosso)

14.2.3. Nesse sentido, podemos citar as palavras de Amorim (2021) ao afirmar que "a despeito das proposições legislativas tendentes a consagrar ações afirmativas e tratamento diferenciado para segmentos e situações presumidamente hipossuficientes – como o tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas previstas nos arts. 42 a 48 da LC no 123/2006 –, o princípio do desenvolvimento nacional sustentável é um vetor hermenêutico nos processos de contratação pública com o fim de se privilegiarem os resultados mais aderentes à maximização do bem-estar coletivo".

As compras governamentais permitem que o Estado cumpra suas funções perante os cidadãos, seja em virtude da utilização dos bens e serviços adquiridos pela máquina pública, seja nas situações em que as aquisições são destinadas a abastecer a população do país.

Logo, ressalta-se aqui a importância desse instrumento de política pública, especialmente por conta da magnitude do mercado de compras governamentais no universo dos gastos do Estado, bem como no PIB dos países.

[...]

A partir dos dados apresentados, é possível dizer que o mercado de compras governamentais brasileiro tem um tamanho equiparável ao dos países da OCDE. Para o período analisado, esse peso nunca esteve abaixo de dois dígitos, ou seja, uma média de 12,5% do PIB no período 2006-2016. As compras da União representaram, em média, cerca de 50% do mercado de compras governamentais brasileiro durante o período analisado.

[...]

14.2.4. Corroborando com o alhures citado, Di Pietro (2022) expõe o seguinte entendimento sobre desenvolvimento nacional sustentável:

Essa expressão, ora apresentada como princípio no art. 5º, ora como objeto no art. 11, tem um conteúdo complexo, que alberga não um, mas vários interesses públicos primários simultaneamente. Ao se referir a desenvolvimento, o legislador busca acentuar que os vultosos recursos financeiros aplicados em contratos públicos devem ser guiados, na medida do possível, à produção de externalidades positivas e à geração de utilidades sociais. Ao licitar e contratar, o estado deve usar seus recursos para estimular boas práticas de mercado, bem como inovações úteis à sociedade e a meio em que vive o cidadão. E aí, pois, que a contratação pública se alia ao desenvolvimento como uma marcha na qual as condições de fruição e exercício de direitos fundamentais são ampliadas gradualmente.

14.2.5. E complementa que:

É essencial observar que a Lei de Licitações não fala de mero desenvolvimento, senão de desenvolvimento "nacional" e "sustentável". O primeiro adjetivo indica a preocupação com o progresso das nações brasileiras, cada qual é constituída por diferentes grupos sociais e distribuídas por regiões com graus de desenvolvimento distintos. As contratações necessitam favorecer, na medida do possível, o avanço dos diferentes grupos e áreas e, mais que isso, reduzir as desigualdades regionais e sociais - objetivo central do Estado brasileiro, consagrado no art 3º, inciso III, da Constituição da República.

[...]

O segundo adjetivo que caracteriza o desenvolvimento como um princípio e objetivo das contratações públicas remete à sustentabilidade, que, por sua vez, divide-se em duas vertentes. Sob uma perspectiva material, aponta a já destacada necessidade de se somarem avanços simultâneos no plano social, econômico e ambiental para que se fale de um verdadeiro processo de desenvolvimento. Sob a perspectiva temporal, a sustentabilidade indica, complementarmente, que o desenvolvimento de gerações presentes deverá absorver um ritmo compatível com a manutenção das condições de garantia dos direitos fundamentais das futuras gerações. Sob essa lógica, a contratação sustentável é a que se direciona ao bem-estar da sociedade atual e ao cuidado com as futuras. O desejo de desenvolvimento presente tem um limite que é justamente a garantia das condições de desenvolvimento para grupos de pessoas que sequer existem. Essa lógica parte da premissa de que muitos bens e recursos são escassos, devendo ser geridos e consumidos com parcimônia e sabedoria.

14.2.6. Conforme o Relatório Brundtland elaborado na WCED (1987), o desenvolvimento sustentável deve satisfazer às necessidades da geração presente sem comprometer as necessidades das gerações futuras. Para Manzini e

Vezzoli (2005) "as atividades humanas não devem interferir nos ciclos naturais em que se baseia tudo o que a resiliência do planeta permite, e ao mesmo tempo, não devem empobrecer seu capital natural, que será transmitido às gerações futuras".

14.2.7 Torna-se manifesto um dos princípios básicos de sustentabilidade, a visão de longo prazo, uma vez que os interesses das futuras gerações devem ser analisados. Os citados autores ainda citam uma terceira premissa: o princípio da equidade, pelo qual se afirma que, no quadro da sustentabilidade, cada pessoa (incluindo as gerações futuras) tem direito ao mesmo espaço ambiental, isto é, à mesma disponibilidade de recursos naturais do globo terrestre (Friends of The Earth, Wuppertal Institute, 1995).

14.2.8. No que se refere à sustentabilidade ambiental, Manzini e Vezzoli (2005) sustentam que se trata de um objetivo a ser atingido e não, como hoje muitas vezes é entendido, uma direção a ser seguida. Em outras palavras, na verdade, nem tudo que apresentar algumas melhorias em temas ambientais pode ser considerado realmente sustentável. Para ser sustentável e verdadeiramente coerente com os princípios anteriormente citados, cada nova proposta apresentada deve responder aos seguintes requisitos gerais:

- basear-se fundamentalmente em recursos naturais (garantindo ao mesmo tempo a renovação);
- otimizar o emprego dos recursos não renováveis (compreendidos como o ar, a água e o território);
- não acumular lixo que o ecossistema não seja capaz de *renaturalizar* (isto é, fazer retornar às substâncias minerais originais e, não menos importante, às suas concentrações originais);
- agir de modo com que cada indivíduo, e cada comunidade das sociedades "ricas", permaneça nos limites de seu espaço ambiental e, que cada indivíduo e comunidade das sociedades "pobres" possam efetivamente gozar do espaço ambiental ao qual potencialmente têm direito (apud Holmberg, 1995).

14.2.9. Oportuno relatar, também, as metas e objetivos inseridos na Agenda 2030 das Organizações das Nações Unidas (ONU), que apesar de não possuir eficácia normativa vinculante, trata-se de referência que norteia a agenda dos países integrantes para os próximos anos. Conforme sítio <https://odsbrasil.gov.br/>, dentre os objetivos previstos na agenda, cita-se o objetivo ODS 12 – "Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis", que prevê as metas de:

- "12.2 - Até 2030, alcançar a gestão sustentável e o uso eficiente dos recursos naturais";
- "12.5 - Até 2030, reduzir substancialmente a geração de resíduos por meio da prevenção, redução, reciclagem e reuso";
- "12.6 - Incentivar as empresas, especialmente as empresas grandes e transnacionais, a adotar práticas sustentáveis e a integrar informações de sustentabilidade em seu ciclo de relatórios"; e
- "12.7 - Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais", que são objetivos e metas propostos que se assemelham ao que se busca nessa contratação.

14.2.10. Pelo exposto, pode-se concluir que a administração pública, em especial a União, pode e deve influenciar positivamente com suas compras governamentais, seja por intermédio de tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas ou pela inovação, buscando melhores soluções sob um viés holístico, através das dimensões ambiental, econômica, social e cultural.

14.2.11. No mesmo sentido, é evidenciado o Parecer nº 00001/2021/CNS/CGU/AGU, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade, com o objetivo de orientar a atuação consultiva no que toca à adoção de critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade em todas as fases das contratações públicas.

EMENTA: I. Os órgãos e entidades que compõem a administração pública são obrigados a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos;

II. A impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito;

III. Recomenda-se aos agentes da administração pública federal encarregados de realizar contratações públicas, que, no exercício de suas atribuições funcionais, consultem o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

### 14.3. Ciclo de Vida: sustentabilidade na aquisição de bens móveis

14.3.1. Conforme a ABNT (2009) a Avaliação do Ciclo de Vida - ACV é uma técnica para a compilação e a avaliação das entradas, das saídas e dos impactos ambientais potenciais de um sistema de produto ao longo de seu ciclo de vida. No mesmo documento, a ABNT informa que a Avaliação do Ciclo de Vida de um produto pode subsidiar:

- a identificação de oportunidades para a melhoria do desempenho ambiental de produtos em diversos pontos de seus ciclos de vida;
- o nível de informação dos tomadores de decisão na indústria e nas organizações governamentais ou não governamentais (visando, por exemplo, ao planejamento estratégico, à definição de prioridades ou ao projeto ou reprojeto de produtos ou processos);
- a seleção de indicadores de desempenho ambiental relevantes, incluindo técnicas de medição, e
- o marketing (por exemplo, na implementação de um esquema de rotulagem ambiental, na apresentação de uma reivindicação ambiental ou na elaboração de uma declaração ambiental de produto).

14.3.2. Existem 4 passos gerais na aquisição de bens e produtos, com destaque para a análise do ciclo de vida do produto que deve ser inserido no segundo passo, no momento da escolha do critério de sustentabilidade. Através da análise do ciclo de vida verifica-se a inserção de critérios de sustentabilidade nos vários momentos do ciclo. Desde os materiais utilizados e o modo de produção, passando pelo modo de distribuição, embalagem e transporte, até chegar no uso e por fim na disposição final.



Fonte: De Oliveira (2021).

14.3.3. Entende-se que, por intermédio da ACV, é possível verificar diferentes opções com relação a processos objetivando a minimização de impactos ambientais. No caso específico da utilização de mobiliário corporativo, entende-se ser de suma importância a análise quanto aos recursos utilizados na fabricação do mobiliário, sua logística para desfazimento, como também na aplicabilidade da reciclagem de bens e refugos oriundos do mobiliário.

14.3.4. Faz-se necessário, portanto, verificar se existem meios e se esses são viáveis para a aplicabilidade de requisitos para o fornecimento de mobiliário corporativo, buscando a minimização de impactos ambientais, de forma eficaz, sem prejuízo da economicidade e da razoabilidade.

14.3.5. Entende-se que poderão ser definidos critérios que resulte em uma melhor contratação para a AP. No caso específico, fornecimento de mobiliário corporativo, verifica-se que os materiais utilizados, a fabricação e a distribuição (e posterior destinação) podem ter normas definidas, que é o que se busca neste capítulo do ETP. Haverá indicação de utilização de matéria prima adequada e sua fabricação (seguindo normas aplicáveis e/ou recomendadas), como também a distribuição e o posterior desfazimento.

14.3.6. Quanto ao desfazimento do mobiliário corporativo em seu ciclo de vida, entende-se que a administração pode indicar aos fornecedores que sejam adotados procedimentos a serem seguidos visando ao descarte ou destinação adequado dos móveis. Para tanto, tem-se o entendimento que as empresas contratadas deverão declarar que irão realizar todos os procedimentos adequados visando à logística do retorno dos produtos, buscando a redução de recursos, reciclagem, ações para substituição de materiais, reutilização de materiais, disposição final de resíduos e reparação, com o reaproveitamento e remanufatura de materiais.

14.3.7. A Lei 12.305/2010 define a logística reversa como instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada. Nesse sentido, existe a recomendação para que seja solicitado aos fornecedores declaração de cumprimento ao previsto na Lei 12.305/2010, em que a empresa deverá na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, observar a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

#### **14.4. Adequação de Produtos para a Contratação - Sustentabilidade e Ergonomia**

14.4.1. Na presente contratação, conforme pode ser observado no *benchmarking* realizado com fornecedores e órgãos públicos, assim como na pesquisa em contratações realizadas ultimamente, apurou-se que poderiam ser inclusos, como requisitos para os fornecedores e para seus produtos, os seguintes itens para qualificação:

- a) utilizar madeira certificada FSC (Forest Stewardship Council), tipo manejo florestal (FM). Comprovação da certificação florestal válida (referência: FSC, Cerflor), em nome do fabricante do material acabado;
- b) mobiliário deverá atender aos requisitos das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c) apresentação de relatório técnico demonstrando que o mobiliário ofertado atende a todas as especificações técnicas apresentadas no Termo de Referência;
- d) certificado ABNT específico para cada tipo de mobiliário;
- e) comprovação do registro do fabricante do material acabado no Cadastro Técnico Federal (CTF) de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938/81 e da Instrução Normativa IBAMA nº 06 de 15/03/2013;
- f) laudo técnico de ergonomia ou certificado de conformidade do mobiliário ofertado com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, emitido por profissional e/ou empresa devidamente habilitado (a) para tal finalidade, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

14.4.2. Restando, neste momento, avaliar a possibilidade de aplicação de tais requisitos para a contratação, de modo que tal inserção não afete a qualidade e a execução do serviço, podendo se afigurar de forma restritiva, direcionando o certame para baixa competitividade e possíveis itens desertos.

#### **14.5. Justificativa para Utilização dos Requisitos**

##### **14.5.1. FSC e Cerflor**

14.5.1.1. A certificação florestal é um processo que garante que as empresas certificadas cumpram determinados requisitos de sustentabilidade em consonância com a legislação ambiental, seguindo boas práticas. As instituições que desejam possuir os selos de certificação florestal devem, obrigatoriamente, estar alinhadas aos padrões de qualidade e sustentabilidade dos seus produtos. Tais instituições, também, deverão passar por verificações e auditorias realizadas pelas certificadoras. No Brasil, os dois maiores selos adotados são da Forest Stewardship Council - FSC e do Programa Brasileiro de Certificação Florestal - Cerflor.

14.5.1.2. Conforme informações obtidas no sítio do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Inmetro, o Cerflor é uma certificação da Cadeia de Custódia para produtos de base florestal no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade - SBAC do INmetro, que possibilita o uso do Selo de Identificação

da Conformidade do Cerflor e/ou da Logo PEFC em produtos, certificados e materiais publicitários. Nos requisitos de avaliação da conformidade para cadeia de custódia para produtos de base florestal e nos requisitos de avaliação da conformidade para manejo florestal sustentável são estabelecidos por portarias do Inmetro, no endereço [https://www.inmetro.gov.br/qualidade/cerflor\\_rac.asp](https://www.inmetro.gov.br/qualidade/cerflor_rac.asp).

14.5.1.3. A certificação do Manejo Florestal Sustentável no âmbito do SBAC possibilita o uso do Selo de Identificação da Conformidade do Cerflor e/ou da Logo PEFC em certificados e materiais publicitários. A Logo CERFLOR é uma marca de uso próprio do Programa Brasileiro de Certificação Florestal gerenciada pelo Inmetro. Auxilia proprietários e gestores florestais, empresas, consumidores e outras partes interessadas na identificação e promoção de mercadorias e bens provenientes de florestas manejadas de forma sustentável.

14.5.1.4. O Programa Brasileiro de Certificação Florestal foi desenvolvido dentro da estrutura do Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Sinmetro, que tem como órgão que estabelece as suas políticas, o Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Conmetro e como órgão executivo central, o Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Inmetro (Lei n.º 5.966, de dezembro de 1973). O Inmetro, autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC é o Organismo acreditador oficial do Governo Brasileiro e o gestor de programas de avaliação da conformidade, dentre eles o Cerflor.

**14.5.1.5. Ela indica que a madeira, produtos não-madeireiros ou produtos de base florestal são provenientes de floresta com manejo florestal sustentável certificada CERFLOR e reconhecida pelo PEFC em nível internacional.**

14.5.1.6. Forest Stewardship Council - FSC, ou Conselho de Manejo Florestal, que é uma organização internacional não-governamental, fundada em 1993, que não emite certificados e sim acredita certificadoras no mundo inteiro, garantindo que os certificados destas obedeçam a padrões de qualidade. As certificadoras desenvolvem um método para certificação baseado nos Princípios e Critérios do FSC, adaptando-o para a realidade de cada região ou sistema de produção.

14.5.1.7. Em consulta ao sítio da Organização não Governamental WWF-Brasil(2023), a certificação FSC de uma área florestal requer que a operação florestal nessa área seja feita de modo que sigam os seguintes protocolos:

- Ecologicamente correto

Utilizar técnicas que imitam o ciclo natural da floresta e causam o mínimo impacto, permitindo sua renovação e sua permanência, bem como da biodiversidade que abriga. Por exemplo, a floresta é provedora da matéria prima da Indústria papelreira - se não houver floresta, não é possível oferecer o mesmo produto nem na mesma quantidade. E o papel é um bem essencial na sociedade moderna.

- Socialmente justo

A propriedade de uma área florestal e toda a atividade precisa ser legalizada, o que significa pagar todos os tributos e respeitar todos os direitos trabalhistas, inclusive no item segurança do trabalho. Além disso, o processo de certificação FSC é transparente, o que permite sua fiscalização por qualquer entidade ou indivíduo da sociedade civil. Finalmente, os princípios e critérios do FSC são decididos com a participação igualitária dos três setores: ambiental, social e econômico.

- Economicamente viável

As técnicas de manejo florestal requeridas pelo FSC aumentam a produtividade da floresta, garantem a durabilidade dos investimentos, e AGREGAM valor ao produto. O selo FSC no produto já é uma demanda do mercado para o qual ainda não há suficiente oferta, e isso significa que um produto com o selo FSC garante a permanência no mercado e abre novos mercados.

14.5.1.8. No mesmo *site* indicado acima, existe a diferenciação dos dois selos alhures elencados, informando que não existe conflito entre estes, "pois as diversas iniciativas atuam em diferentes âmbitos e níveis de exigência. O surgimento de vários selos reflete a exigência crescente do consumidor e seus fornecedores, bem como a tentativa de facilitar o acesso à certificação através de um nível menor de exigência.

14.5.1.9. O FSC é hoje o selo verde florestal mais aceito internacionalmente, até porque ele é resultado de um movimento democrático e transparente proveniente de mais de 30 países envolvendo lideranças ambientalistas, empresariais, técnicas, movimentos sociais, comunidades que habitam as florestas e outros. Isso significa que os princípios e critérios estabelecidos pelo FSC contemplam na mesma medida os interesses de todas as partes envolvidas, sem privilegiar nenhuma delas.

14.5.1.10. No que se refere à utilização de mobiliário corporativo, em que se utiliza primariamente a madeira, podemos citar as palavras de Stumpp (1997) ao evidenciar a importância da madeira advinda de reflorestamento:

Consumir madeira significa cultivar a floresta: madeira cresce com o auxílio de energia solar, água e de nutrientes do solo, sem consumo de energia secundária. A floresta acumula dióxido de carbono e produz oxigênio, melhora o clima, filtra o ar, purifica a água, previne contra enchentes e erosão. O cultivo racional da floresta e o uso da madeira trazem resultados. Usar madeira é armazenar, a longo prazo, CO<sub>2</sub>.

14.5.1.10. A plantação de árvores para o reflorestamento contribui para o equilíbrio ambiental, permite a proteção ao uso de florestas nativas, protege os solos, as nascentes e cursos d'água, quando corretamente manejada. Além disso, contribui para prevenção do efeito estufa com retenção de CO<sub>2</sub> da atmosfera, representa um produto competitivo na economia globalizada, ajudando na renda através de impostos (DEMARZO *et al.*, 2017).

14.5.1.11. Em consulta aos sites "<http://www.inmetro.gov.br/qualidade/pdf/empresas-cerflor.pdf>", "<https://www.pefc.org/find-certified>" e "<https://search.fsc.org/pt/advanced-search/?tab=undefined&country=BRAZIL>" é possível verificar o expressivo número de empresas brasileiras cadastradas. Tal indicativo está em consonância com o *benchmarking* realizado, em que os fornecedores informaram já adotarem tais selos em seus produtos, com produtos advindos da madeira proveniente de reflorestamento.

#### 14.5.2. Certificado Ibama

14.5.2.1. Conforme previsto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2023), o Cadastro Técnico Federal do Ibama (CTF-Ibama) é um grande banco de dados para registro de pessoas físicas e jurídicas que exercem atividades que demandam interesse de controle e fiscalização pelo Ibama, órgão ambiental encarregado dessa missão, pela Lei n° 6.938, de 1981, que estabelece a Política Nacional de Meio Ambiente. Ou seja, é um instrumento utilizado pelo Ibama para controle e fiscalização de atividades que possam de alguma forma afetar o meio ambiente.

14.5.2.2. É o controle ambiental sobre as etapas da cadeia produtiva, que vai desde a extração e mineração, passando pela indústria, e vai até a importação, o transporte, o armazenamento e a comercialização de diversos produtos e serviços, sem perder de vista a o necessário tratamento e destinação de resíduos, efluentes e descontaminação. É também por meio do CTF-Ibama que se faz o controle e fiscalização da exploração econômica da fauna e da flora, bem como grandes obras de infraestrutura. Essa é a importância do CTF-Ibama.

14.5.2.3. Existem dois tipos de Cadastro Técnico Federal:

a) da Instrução Normativa IBAMA n° 12/2021 são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA), instituído pelo art. 17, inciso I, da Lei n° 6.938/81;

b) As pessoas físicas e jurídicas que, em âmbito nacional, desenvolvem as atividades listadas no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA n° 13/2021, são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP), instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981.

14.5.2.4. No que concerne a cobrança do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais, informa-se que este é o registro obrigatório de pessoas físicas e jurídicas que realizam atividades da tabela CTF/APP, ou seja, que, em razão de lei ou regulamento, são passíveis de controle ambiental. Destaca-se que no link <<https://www.ibama.gov.br/phocadownload/qualidadeambiental/relatorios/2009/2019-03-06-Ibama-Tabela-FTE%20-completa.pdf>> informa que as atividades transcritas abaixo – a critério de exemplo, haja vista relacionarem-se às características principais de diversos mobiliários a serem adquiridos – são consideradas potencialmente poluidoras, portanto, empresas atuantes nesses ramos devem cumprir as exigências legais e normativas para certificação.

a) "Indústria de Madeira – (7-4 Fabricação de estruturas de madeira e móveis)";

b) "Indústria Metalúrgica – (3-8 Fabricação de estruturas metálicas com ou sem tratamento de superfície, inclusive galvanoplastia);

14.5.2.5. Tem-se a obrigação de inscrição no CTF/AIDA as pessoas jurídicas que:

- exerçam atividade de elaboração do projeto, fabricação, comercialização, instalação ou manutenção de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
- prestem de serviços de consultoria sobre problemas ecológicos e ambientais;

- devam comprovar capacidade e responsabilidade técnicas por dados declarados no Relatório Anual de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais, por dados declarados em relatório de controle ambiental e no gerenciamento de resíduos sólidos.

14.5.2.6. Conforme o IBAMA (2010), as transações com madeiras ou outro tipo de produto ou subproduto florestal em suas diversas formas devem passar pelo Sistema Documento de Origem Florestal (DOF). Para comprar uma determinada quantidade de um desses produtos, é necessário aceitar uma oferta realizada no Sistema DOF pelo fornecedor. Dessa maneira, todo o processo é controlado, desde o corte até a comercialização final. O acesso ao Serviço/DOF é feito pela pessoa física ou jurídica cadastrada em pelo menos uma das atividades relacionadas no site e em situação regular junto ao IBAMA.

14.5.2.7. Quanto às licitações públicas, tem-se a recomendação pelo Ibama de que os gestores de licitações públicas consultem detidamente as Fichas Técnicas de Enquadramento (FTEs) no CTF/APP, disponíveis no site, antes de exigir a inscrição do fornecedor nesse Cadastro. Elas são um guia juridicamente seguro para identificação correta da atividade a ser declarada no formulário de inscrição do CTF/APP.

### 14.5.3. Normas Regulamentadoras - NRs

14.5.3.1. Conforme informações obtidas no *site* oficial do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

14.5.3.2. A elaboração e a revisão das normas regulamentadoras são realizadas adotando o sistema tripartite paritário, preconizado pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), por meio de grupos e comissões compostas por representantes do governo, de empregadores e de trabalhadores. Nesse contexto, a Comissão Tripartite Paritária Permanente (CTPP) é a instância de discussão para construção e atualização das normas regulamentadoras, com vistas a melhorar as condições e o meio ambiente do trabalho.

14.5.3.3. No contexto da presente contratação, entende-se que a Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia, visa garantir que o mobiliário permita condições adequadas de trabalho, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança, bem-estar e um desempenho eficiente pelo trabalhador.

14.5.3.4. Conforme Silva *et al.* (2010):

*"a ergonomia surge como uma nova visão dos gestores em saúde ocupacional, devendo ser posta a serviço dos empregados, não só no que diz respeito à adaptação de mobiliário, mas também em condições de conforto ambiental, principalmente com iluminação adequada haja vista, que a atividade de qualquer trabalho deve ser considerada em suas dimensões física, psíquica e cognitiva. Estas dimensões estão estreitamente relacionadas ao desempenho e a saúde do trabalhador, visto que, em toda situação de trabalho, estas três dimensões são indissociáveis; quando uma destas é minimizada ou sobrecarregada, conseqüentemente as demais se alteram. Portanto, se o projeto de mobiliário visa atender às exigências impostas pela dimensão física do trabalho, ele não é o único determinante do conforto nas situações de trabalho. As dimensões psíquicas e cognitivas influenciam também neste processo. No que se refere aos componentes cognitivos em sistemas informatizados, o trabalhador recebe informações provenientes do ambiente em que ele está inserido a partir dos órgãos dos sentidos. Os receptores nervosos localizados nestes órgãos transformam as excitações físicas como luz, som, pressão de contato, temperatura em sucessões de impulsos elétricos através das vias do sistema nervoso."*

### 14.5.4. Normas Brasileiras - NBRs

14.5.4.1. A ABNT é a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (Internacional Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normatização regional COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação Mercosul de Normatização). A ABNT não é um órgão do governo, mas uma entidade privada, reconhecida pelo governo brasileiro, responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR).

14.5.4.2. As normas da ABNT, por si só, são de uso opcional, ou seja, não são obrigatórias por lei. Assim, é possível fornecer um produto ou serviço que não siga a norma aplicável no mercado. Contudo, em alguns países há leis que determinam a obrigatoriedade de segui-las. No caso do Brasil, é o Código de Defesa do Consumidor. Conforme trecho disponível no site da ABNT, a entidade tem como missão: "Prover a sociedade brasileira de conhecimento

sistematizado, por meio de documentos normativos, que permita a produção, a comercialização e uso de bens e serviços de forma competitiva e sustentável nos mercados interno e externo, contribuindo para o desenvolvimento científico e tecnológico, proteção do meio ambiente e defesa do consumidor."

14.5.4.2.1. No trecho, podemos observar que as normas visam, além do desenvolvimento científico e tecnológico e a proteção do meio ambiente, também a defesa do consumidor que, através do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, em seu Art. 39, que torna obrigatório o uso das normas técnicas, na produção de bens e serviços. Senão vejamos:

*Art. 39. É vedado ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas:*

*VIII - colocar, no mercado de consumo, qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro)".*

14.5.4.3. Além disso, segue trecho da Lei 14.333/21 (art. 26º) que permite a preferência por produtos e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras "Art. 26. No processo de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para: I - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras".

14.5.4.4. Entende-se, também, que a utilização das NBRs, como parâmetro, tende a contratação a estabelecer um padrão de qualidade. Como referência, pode-se verificar que o Guia de Contratações Sustentáveis do MPF (2016), o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT Nº 310/2021), o Manual de Padronização de Mobiliário da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS (2023), o Guia de Contratações Sustentáveis do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (2021) e o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (2023) que constam numerosamente a aplicação de NBRs.

14.5.4.4. Nesse sentido, podemos citar o manual do Conselho da Justiça Federal acima citado, que evidencia o exposto abaixo:

*"a certificação de determinado equipamento do ponto de vista ergonômico está intimamente relacionada à avaliação da interação de um usuário com esse equipamento/produto em determinado envolvimento físico, social e organizacional. Para isso, é preciso ter em mente que o mobiliário deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT, comprovada pela apresentação de relatório de ensaio emitido por laboratório detentor de Certificado de Acreditação concedido pelo Inmetro, com escopo de acreditação específico para ensaios mecânicos com base nas normas requeridas. O relatório de ensaio deve vir acompanhado de documentação gráfica (desenho ou fotos) e memorial descritivo com informação necessária e suficiente para a perfeita identificação do modelo ou da linha contendo o modelo do produto".*

14.5.4.5. No meio acadêmico, também, as normas ABNT não só são aceitas, como se apresentam como referência para trabalhos acadêmicos. No trabalho de Souza et al. (2008), é possível evidenciar os possíveis ganhos com a utilização das normas como referência para o mobiliário corporativo:

*"A utilização das normas ABNT NBR 13962 (Móveis para escritório) e NBR14006 (Móveis escolares – Assentos e mesas para conjunto aluno de instituições educacionais) no desenvolvimento de cadeiras para uso residencial, mesmo não sendo específicas ao tipo de produto desenvolvido, permitiram alcançar melhores índices de aceitação, devido ao melhor ajuste anatômico ao perfil dos usuários melhorando a interface produto-usuário, atendendo a um maior número de pessoas, além de proporcionar maior segurança e estabilidade ao sentar na opinião da maioria dos entrevistados, resultando em um produto de maior valor agregado".*

14.5.4.6. Para verificar o atendimento destas normas, acredita-se que, com a apresentação de certificação/laudo por entidade acreditada pelo INmetro, tem-se melhores resultados. Tendo em vista que a avaliação é realizada por organismos acreditados pelo Inmetro, em que se baseia em auditorias no processo produtivo, na coleta e em ensaios de amostras, tais verificações, podem, também, evidenciar se os móveis atendem às normas e às especificações dos produtos.

14.5.4.7. Verificou-se que o mercado de móveis corporativos já utiliza em demasia tais normas, o que pode ser verificado nas contratações no serviço público, como também ao pesquisar nos sítios dos fabricantes e fornecedores de mobiliário corporativo no país. Entende-se, também, que tal cobrança não incorre em qualquer prejuízo da ampla competitividade e isonomia.

14.5.4.8. Considerando a relevância do tema, e conforme ampla pesquisa das normas a serem utilizadas, optou-se em utilizar as que seguem:

| Normativo      | Descrição  | Objetivo  |
|----------------|--|---|
| ABNT NBR 8094  | Material metálico revestido e não revestido - Corrosão por exposição à névoa salina - Método de ensaio             | Prescreve o método para execução de ensaios de exposição à névoa salina, em materiais metálicos revestidos e não revestidos   |
| ABNT NBR 17088 | Corrosão por exposição à névoa salina — Métodos de ensaio  | Especifica os equipamentos e os reagentes necessários, bem como prescreve os procedimentos a serem adotados para a condução dos ensaios de corrosão por exposição à névoa salina neutra (NSS), acética (AASS) e cuproacética (CASS) para verificação de resistência à corrosão de materiais em geral (materiais metálicos, não metálicos, com ou sem revestimento permanente ou temporário) |
| ABNT NBR 8095  | Material metálico revestido e não revestido - Corrosão por exposição à atmosfera úmida saturada - Método de ensaio | Especifica um método para a execução de ensaios de exposição à atmosfera úmida saturada, com condensação na superfície dos materiais metálicos revestidos e não revestidos  |
| ABNT NBR 8096  | Material metálico revestido e não revestido - Corrosão por exposição ao dióxido de enxofre - Método de ensaio      | Prescreve o método ( <i>de Kesternich</i> ) para a execução de ensaios de exposição ao dióxido de enxofre (SO <sub>2</sub> ), em materiais metálicos revestidos e não-revestidos  |
| ABNT NBR 8537  | Espuma flexível de poliuretano - Determinação da densidade aparente  | Estabelece o método para a determinação da densidade aparente de espumas flexíveis de poliuretano   |
| ABNT NBR 8619  | Espuma flexível de poliuretano - Determinação da resiliência   | Estabelece o método para a determinação da resiliência em espumas flexíveis de poliuretano  |
| ABNT NBR 8797  | Espuma flexível de poliuretano - Determinação da deformação permanente à compressão                                | Estabelece o método para determinação da deformação permanente à compressão de espumas flexíveis de poliuretano   |
| ABNT NBR 9176  | Espuma flexível de poliuretano - Determinação da força de indentação   | Estabelece o método para determinação da força necessária para se produzir uma compressão pré-fixada sobre uma amostra de espuma flexível de poliuretano, aplicada sobre uma área determinada   |
| ABNT NBR 9177  | Espuma flexível de poliuretano - Determinação da fadiga dinâmica   | Estabelece o método para determinação da fadiga dinâmica através da perda de espessura e de força de indentação de espumas flexíveis de poliuretano, simulando as perdas ocorridas sob condições reais de uso   |
| ABNT NBR 9209  | Preparação de superfícies para pintura – Processo de fosfatização  | Fixa as condições exigíveis para a preparação de superfícies de aço-carbono e aço-carbono zincado, pelo processo de fosfatização, para posterior pintura  |
| ABNT NBR 10443 | Tintas e vernizes - Determinação da espessura da película seca sobre superfícies rugosas - Método de ensaio        | Prescreve o método para determinação da espessura de películas secas de tintas, vernizes e produtos similares aplicados sobre superfícies metálicas e não-metálicas   |
| ABNT NBR 11003 | Tintas – Pintura industrial — Determinação da aderência pelos métodos de corte na pintura                          | Prescreve os métodos para determinação da aderência em tintas, pelo método A (corte em X) e pelo método B (corte em grade)  |
| ABNT NBR 13961 | Móveis para escritório - Armários e gaveteiros   | Especifica as características físicas e dimensionais dos armários para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação da estabilidade, resistência e durabilidade. Esta Norma se aplica, independentemente do tipo de material, a todos os tipos de armários para escritório, exceto arquivos deslizantes, que são regidos por norma específica                             |
| ABNT NBR 13962 | Móveis para escritório - Cadeiras  | Especifica as características físicas e dimensionais e classifica as cadeiras para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação da estabilidade, da resistência e da durabilidade de cadeiras de escritório, de qualquer material   |
| ABNT NBR 13966 | Móveis de escritório - Mesas   | Especifica as características físicas e dimensionais e classifica as mesas para escritório  |
|                |  | Especifica as características físico-mecânicas de materiais para  |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| ABNT<br>NBR15164 | Móveis estofados - Sofás  | sofás, bem como estabelece os métodos para determinação de estabilidade, resistência e durabilidade, independentemente de seu desenho, materiais utilizados e processo de fabricação  |
| ABNT<br>NBR15878 | Móveis – Assentos plásticos para espectadores – Requisitos e métodos de ensaio para a resistência e durabilidade  | Especifica os métodos de ensaio e os requisitos que determinam a resistência e a durabilidade estrutural de todos os tipos de assentos para espectadores, que são fixados ao piso e/ou paredes de forma permanente, seja na forma de bancos ou cadeiras simples. Esta Norma também inclui uma tabela de valores de ensaios com cargas e ciclos. Esta Norma aplica-se aos lugares fixados permanentemente em filas, mas não aos assentos conjugados não fixados ao piso e/ou paredes. A avaliação do efeito do envelhecimento e da temperatura ambiente não está incluída. Estes ensaios não se destinam a avaliar a durabilidade dos materiais de enchimento, tais como espumas e seus revestimentos. Os ensaios visam valorizar a resistência e a durabilidade de assentos para espectadores classificados, independentemente dos materiais, da concepção/execução ou dos processos            |
| ABNT<br>NBR16031 | Móveis - Assentos múltiplos   | Especifica as dimensões, métodos de ensaio e requisitos que determinam a resistência, durabilidade estrutural e estabilidade de todos os tipos de assentos múltiplos conjugados, que não são fixados ao piso e/ou paredes de forma permanente. Uma unidade no mínimo precisa conter dois lugares de assento. A avaliação do efeito do envelhecimento e da temperatura ambiente não está incluída. Estes ensaios não se destinam a avaliar a durabilidade dos materiais de enchimento, tais como espumas e seus revestimentos. Os ensaios visam a valorizar a resistência, durabilidade e estabilidade de assentos múltiplos conjugados, independentemente dos materiais, da concepção/execução ou dos processos, excluindo-se sofá, assentos para espectadores e outros assentos múltiplos fixados ao chão, paredes ou espelhos, e não são consideradas unidades que possuam somente um assento |
| DIN EN 16955     | Ferragens para móveis - Tubos de pressão cônicos para molas a gás autoportantes para ajuste de altura de assentos - Métodos de teste e requisitos de resistência e durabilidade | Especifica métodos de ensaios e requisitos de resistência e durabilidade para tubos de pressão cônicos para molas a gás   |

14.5.4.9. Portanto, de forma geral, a utilização de normas ABNT em complemento com outras normas, podem direcionar à APF a aquisição de móveis que melhor atendam aos usuários. Por conseguinte, acredita-se que o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (2023) melhor resume o que se busca:

*"Do ponto de vista ergonômico, a qualidade de um equipamento/produto está relacionada à adequação funcional e à interação com o usuário. As consequências adversas refletem-se na segurança, saúde e bem-estar do usuário e, simultaneamente, na eficiência de todo o contexto de trabalho. Para isso, alguns preceitos são necessários antes da aquisição de mobiliário, entre eles:*

- *ganho de eficiência do usuário no desempenho das tarefas que envolvam a interação com o mobiliário. Por exemplo, aspectos relacionados ao incremento ou redução dos tempos de execução das tarefas;*
- *diminuição da ocorrência de problemas com consequências fisiológicas e biomecânicas, normalmente decorrentes de inadequação antropométrica ou de movimentos repetitivos, com ou sem aplicação de força, que envolvam a interação com o mobiliário. Por exemplo, o mobiliário deve permitir ajustabilidade à diversidade antropométrica da população que vai interagir com ele;*
- *diminuição da ocorrência de exigências cognitivas decorrentes da interação com o mobiliário. Por exemplo, a adaptação do mobiliário ao usuário e às situações de trabalho não deve exigir do usuário um esforço cognitivo que esteja para além das suas capacidades cognitivas (por exemplo, memória), em particular para populações especiais;*

- *permissão de interações saudáveis, inclusivas e seguras em situações críticas de urgência e pressão temporal adequadas aos procedimentos das medidas de autoproteção. Por exemplo, em caso de incêndio, o mobiliário não pode constituir uma barreira à saída imediata do local de trabalho;*
- *evitar a acumulação de agentes biológicos agressivos para os usuários. Por exemplo, permitir que o mobiliário seja higienizado facilmente, prevenindo-se a ocorrência de doenças nos usuários."*

#### **14.6. Aplicabilidade e Legalidade de Requisitos para a Contratação**

14.6.1. Inicialmente, é essencial relatar que a inclusão de requisitos de sustentabilidade para a contratação é legal e possibilita à administração a adquirir itens adequados à sua necessidade. Porém, tais requisitos não podem ser desarrazoados, nem desproporcionais, de forma que restrinja a competitividade e a participação dos fornecedores no certame.

14.6.2. De forma a minimizar tal ocorrência, no benchmark realizado com fornecedores, este tema foi debatido, podendo as empresas relatarem se haveria dificuldade para estas em cumprir.

14.6.3. Nesse sentido, é relevante citar o Acórdão 861/2013 - Plenário TCU, no qual é exposto que:

***"10. Relativamente à exigência de laudos/certificados do Inmetro ou outro laboratório credenciado por ele, que garantem que os móveis atendem às normas específicas da ABNT, tratou-se de exigência de habilitação técnica, que passou a ser cobrada do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar. Objetivou garantir um padrão de qualidade e assegurar perfeito funcionamento do mobiliário, com comprovação de estabilidade, ergonomia, resistência e durabilidade dos itens a serem adquiridos. Cabe à administração exigir qualidade em seus fornecimentos, com vistas a evitar desperdício de dinheiro público. Essa exigência atende ao interesse público e não se mostra desmedida ou desarrazoada.***

*11. Compartilho do entendimento técnico de que a certificação ISO 9001 não garante, por si só, a satisfação dos requisitos de qualidade objeto das normas da ABNT. A certificação ISO diz respeito à implantação de um modelo de gestão de qualidade para as organizações em geral, referindo-se mais especificamente aos processos de trabalhos. Não substitui, assim, os certificados e laudos exigidos. Garante que os produtos de uma mesma linha são absolutamente iguais, mas não que eles atendam às exigências da ABNT.*

*12. O argumento de que a simples apresentação das amostras substituiria os laudos e certificados também não procede. Não cabe à administração pública fazer teste de resistência e durabilidade nos móveis apresentados, não há nem laboratórios para isso nos prédios públicos. O exame da amostra restringe-se à comprovação do atendimento de normas e exigências da habilitação técnica, possíveis de serem identificadas num exame padrão de design, acabamento, medidas, etc.*

*13. Ressalto, que a jurisprudência deste Tribunal tem se inclinado a aceitar a aplicação de determinada norma técnica como critério de qualificação técnica, desde que se faça acompanhar das razões que motivaram essa decisão, com base em parecer técnico devidamente justificado, que evidencie a necessidade de aplicação de norma que reduza a competitividade do certame (acórdãos do Plenário 1.608/2006, 2.392/2006, 555/2008, 1.846/2010).*

*(grifo nosso)*

#### **Voto condutor do Acórdão 1846/2010-TCU-Plenário**

*"2. Como visto, no que concerne à contratação para fornecimento e instalação de ambiente de segurança de alta disponibilidade, também denominado sala-cofre, o Tribunal tem admitido a faculdade de o administrador exigir a aplicação da NBR 15247 ou de outra norma que regule a matéria, desde que constem, do processo licitatório, as razões de escolha do normativo, mediante parecer técnico devidamente fundamentado (v.g. Acórdãos 2.392/2006, 1.608/2006 e 555/2008, do Plenário).*

*3. Ademais, tem o gestor a faculdade de exigir a certificação do produto em relação à norma escolhida, desde que, devidamente fundamentado, de igual modo, mediante parecer técnico, devendo ser aceitos os certificados emitidos por qualquer entidade acreditada pelo Inmetro para tal."*

#### **Acórdão 7849/2018-TCU-2ª Câmara**

*"1.8.2. quanto à sustentabilidade:*

1.8.2.1. *desenvolva ações que visem aprimorar a gestão dos recursos renováveis e da sustentabilidade ambiental, como, por exemplo, a utilização racional de água, energia e papel em suas operações;*

1.8.2.2. *promova, quando conveniente e possível, a inclusão de critérios nas licitações com foco na sustentabilidade ambiental, como, por exemplo, a aquisição de produtos produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável; preferência à aquisição de produtos de fontes não poluidoras; avaliação da certificação ambiental da série ISO de empresas participantes e produtoras; aquisição de produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água;*

1.8.2.3. *separe os resíduos recicláveis descartados; e*

1.8.2.4. *monitore anualmente as metas estabelecidas".*

14.6.4. Pelo que pode ser avaliado durante a elaboração do presente estudo, pode-se depreender que a administração deve emitir esforços no sentido de buscar bens e serviços que atendam suas necessidades, com adequada qualidade e critérios de sustentabilidade. No entanto, deve-se sopesar os critérios e requisitos mínimos estabelecidos, de forma que não atentem com a competitividade do certame, a economicidade da contratação e necessidade específica da administração. A exigência de laudos e certificados pode ser utilizada de forma a garantir um padrão de qualidade e assegurar o perfeito funcionamento dos mobiliários, em consonância com o interesse público.

14.6.5. Entende-se que a cobrança de normas e requisitos para a contratação não restringe a competição, desde que sejam essas já utilizadas pelo mercado, o que é o caso das normas a serem seguidas na contratação prevista, que já são praticadas no mercado de mobiliário corporativo. Deve o gestor público buscar o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: desenvolvimento nacional sustentável, economicidade e competitividade. Nesse sentido, é reproduzido o Acórdão 1668/2021 do TCU:

*"Ademais, outras normas específicas, NBR 13962, NBR 13966, NBR 13961 e NBR 13964, que versam sobre as características construtivas, incluindo aspectos de resistência e durabilidade, respectivamente, de cadeiras para escritório, mesas de escritório, armários e painéis, respectivamente, já prescreveriam métodos suficientes para assegurar a qualidade necessária aos produtos, de modo a dispensar normas complementares.*

*De fato, como registram a OM e a sociedade empresária, este Tribunal permite que órgãos e entidades exijam certificações e laudos, com respeito às normas técnicas específicas, nos editais de licitações. Entretanto, segundo se extrai da leitura do Acórdão 1225/2014-TCU-Plenário-TCU, Relator Min. Aroldo Cedraz, que tratou da razoabilidade de se exigir certificação do objeto licitado em conformidade com norma da ABNT, esta exigência é legítima quando visa a garantir a qualidade e o desempenho dos produtos a serem adquiridos, desde que haja justificativa para tal".*

14.6.6. No que se refere à legalidade e obrigatoriedade de exigência do CTF-IBAMA, a Consultoria-Geral da União firmou o entendimento no PARECER Nº 26/2016/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo Consultor-Geral da União (DESPACHO n. 00212/2017/GAB/CGU/AGU), que segue:

EMENTA: DIREITO CONSTITUCIONAL. DIREITO AMBIENTAL. DIREITO AO MEIO AMBIENTE ECOLOGICAMENTE EQUILIBRADO. DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS. EXIGÊNCIA DE CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS. CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DO IBAMA. EXIGÊNCIA DE INSCRIÇÃO E REGULARIDADE. DESTINATÁRIOS. FABRICANTES E FORNECEDORES.

1. A dimensão objetiva do direito fundamental ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, previsto na Constituição Federal (art. 225, caput) e em tratados internacionais, bem como a natureza *propter rem* das relações jurídico-ambientais atinentes à transferência de titularidade de coisas, permitem concluir que a Administração tem o dever constitucional de exigir os critérios de sustentabilidade socioambiental nas contratações públicas, entre eles o registro no Cadastro Técnico Federal, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade, nos termos da Lei nº 6.938/81 e da Instrução Normativa nº 6/2013, do IBAMA.

2. Os critérios e práticas de sustentabilidade podem ser exigidos como critério de aceitabilidade da proposta (v.g. especificação técnica do objeto, obrigação contratual) ou enquanto requisito de habilitação, a depender da situação jurídica. Nesta última hipótese, com espeque na Lei nº 8.666/93, devem contar com previsão normativa em leis esparsas, consoante os arts. 30, IV, e 28, V, constatada a ligação com o objeto contratado e, ainda, observar os princípios da isonomia, proporcionalidade e competitividade;

**3. Nessa ordem de ideias, é constitucionalmente adequado exigir dos licitantes que apresentem a comprovação da inscrição e da regularidade dos fabricantes junto ao CTF do IBAMA, observados os atos normativos que impõem o cadastro no referido banco de dados, com todas as consequências correspondentes.**

4. O Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP é relevante instrumento acerca da matéria, apto a orientar o público acerca da exigência de inscrição e regularidade no CTF do IBAMA, especialmente acerca do seu enquadramento como critério de aceitabilidade de proposta ou, em outro viés, enquanto requisito de habilitação.

5. Os argumentos contrários a exigências dessa natureza em face não só de fabricantes, mas igualmente dos licitantes, devem ser submetidos ao crivo do princípio da proibição do retrocesso ambiental, à luz do caso concreto, porquanto a mitigação da proteção ambiental induz presunção de inconstitucionalidade, salvante as justificativas técnicas e jurídicas que se coadunem com os discursos constitucional e internacional, observado o postulado normativo da proporcionalidade e, eventualmente, a concordância prática. (PARECER Nº 26/2016/DECOR/CGU/AGU).

14.6.7. Em referência aos Acórdãos 1375/2015-TCU-Plenário e 1666/2019- Plenário -TCU, observa-se que:

*"A exigência de comprovação da certificação florestal válida (referência: FSC, Cerflor) em nome do fabricante do material acabado, prevista na alínea d do subitem 7.2.1 do edital, como critério de aceitabilidade de proposta, está em consonância com os artigos 2º e 3º do Decreto 7.746/2012 e com a jurisprudência do TCU (Acórdão 1375/2015-TCU-Plenário - relator Ministro Bruno Dantas)" .*

14.6.7.1. Por outro lado, a exigência da certificação florestal válida não deve comprometer a contratação:

*"A exigência de comprovação da certificação florestal válida (referência: FSC, Cerflor) em nome do fabricante do material acabado, como critério de aceitabilidade da proposta, apesar de estar em consonância com o art. 2º do Decreto 7.746/2012, não deve, no caso concreto, comprometer o caráter competitivo da licitação."*

14.6.7.2. Portanto, é visível que não existe restrição para a exigência de certificação florestal válida, Cerflor, FSC e semelhantes, desde que não incorra em restrição a competitividade do certame. Nesse sentido, percebe-se que isso é recorrente em todos os requisitos pertinentes à sustentabilidade e outras normas regulamentares. Ou seja, a administração pode atribuir requisitos que a levem a adquirir produtos e serviços que melhor atendam ao serviço público. No entanto, tais requisitos não podem direcionar para determinadas empresas ou acarretar em perda de competitividade no certame e o respectivo sobrepreço.

14.6.7.3. Nesse sentido, podemos citar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2023), em complemento ao Manual Implementando Licitações Sustentáveis na Administração Pública Federal(2013):

*"Faz-se necessário o equilíbrio, não podendo a Administração se descuidar da competitividade e economicidade, buscando, sempre que possível o equilíbrio destas com a redução de impacto ambiental e benefícios sociais desejados. A melhor proposta não é simplesmente a de menor preço, mas é aquela que melhor atende ao interesse público, considerando-se inclusive seus aspectos ambientais.*

*É o que se chama de "melhor preço", que será proposta de menor preço que atende as especificações com critérios de sustentabilidade (conforme o 2º passo). A ideia do melhor preço foi positivada no art. 23, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021. Esse dispositivo orienta que "O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem*

*contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto”. Complementa dizendo ainda que, no processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos parâmetros previstos na lei, adotados de forma combinada ou não.*

*Tem-se então o equilíbrio entre a economicidade e a redução do impacto ambiental.*

*Quanto ao equilíbrio entre a competitividade e a redução do impacto ambiental, de maneira geral é reconhecido que, caso existam três fornecedores diferentes, a competitividade está preservada.*

*Entretanto, a sustentabilidade pode, de modo justificado, se sobrepor aos outros princípios, tanto a economicidade, quanto a competitividade. Ressalte-se que, nesses casos, a justificativa do gestor é necessária. Ele pode, por exemplo, optar por um produto mais caro do que o similar, fazendo disso parte de uma medida de gestão mais ampla, que, no final, reduz o custo em outros produtos ou até no próprio produto em tese mais caro, em razão da economia gerada.*

*Nesse ponto, vale citar mais uma vez a Lei nº 14.133, de 2021, que, ao dispor sobre os critérios de julgamento, determina que “O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação” (art. 34). Logo em seguida a lei explica que “Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento” (§1º do art. 34).*

*A compra de um produto mais caro pode ainda, por exemplo, estar relacionada com o objetivo de fomento a novos mercados para produtos sustentáveis, fomento esse necessário à Administração em ações ligadas à sustentabilidade ou outras ações igualmente relevantes. É o uso das contratações públicas como instrumento de viabilização de políticas públicas”.*

14.6.7.4. O benchmarking com fornecedores obteve-se informações de que não haveria dificuldade em cumprir as obrigações previstas. Necessário informar, também, a disponibilidade para os stakeholders em contribuir com a contratação na Audiência Pública.

## 15. Referências

ABNT. NBR ISO 14040:2009, Sistemas de gestão da qualidade – Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida – Princípios e estrutura. Rio de Janeiro, RJ, 2009.

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. Licitações e contratos administrativos : teoria e jurisprudência / . – 4. ed. – Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2021.

BORBA, José Edwaldo Tavares. Direito Societário. 12. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2009, p.68.

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Implementando licitações sustentáveis na Administração Pública Federal / Teresa Villac, Marcos Weiss Bliacheris. Brasília: AGU, 2013.

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 6ª ed. Barth, Maria Leticia B.G; Bliacheris, Marcos W.; Brandão, Gabriela da S.; Cabral, Flávio. G.; Clare, Celso V.; Fernandes, Viviane V. S.; Paz e Silva Filho, Pereira, Rodrigo M.; Santos, Murillo Giordan; Villac, Teresa.

Brasil. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho/Brasil. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. 3ª Ed. Brasília, 2014.

Brasil. Conselho da Justiça Federal. Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal. Conselho da Justiça Federal. 2ª Ed. Brasília, 2023.

BRASIL. Decreto n.9.373 de 11 de mai. de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, mai. 2018.

BRASIL. Instrução Normativa SEDAP n.205/88, de 08 de abr. de 1988. Com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Brasília, DF, abr. de 1988.

BRASIL. Instrução Normativa SRF n.1700, de 14 de mar. de 2017. Dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das pessoas jurídicas e disciplina o tratamento tributário da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins no que se refere às alterações introduzidas pela Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014. Brasília, DF, mar. 2017.

BRASIL. Lei nº 4320, de 17 de mar. de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, mar. 1964.

BRASIL. Lei n. 14.133, de 1º de abr. de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.. Brasília, DF, abr. de 2021.

BRASIL. Manual SIAFI – Assunto: 020330. Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações. Brasília, DF, dez. 2016.

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Administração. Guia de contratações sustentáveis do MPF. – Brasília : MPF, 2016.

BRASIL. O que é o IMR? Qual a sua importância para a Gestão do Contrato?. Portal de Compras do Governo Federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017/4-fase-de-gestao-contratual/4-9-o-que-e>>. Acesso em: 30 de janeiro de 2023.

BRASIL. Portaria STN nº 437, de 13 de set. de 2002. Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado a União, Estados e Municípios, e dá outras providências. Procedimentos Contábeis e Patrimoniais. Brasília 2012. P. 69., Brasília, DF, set. de 2002.

BRASIL. Portaria STN n.448, de 13 de set. de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília, DF, set. de 2002.

BRASIL. Universidade Federal da Fronteira Sul. Superintendência de Compras e Licitações (2023). Manual de Contratações e compras sustentáveis da UFFS. Chapecó: UFFS, 2023.

De Oliveira, F.C. O que é avaliação do ciclo de vida. Sustenare (internet). 2021. Disponível em: <<https://www.sustenare.com.br/o-que-e-avaliacao-do-ciclo-de-vida/>>. Acesso em: 10.ago.2023.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella (Org.). Licitações e contratos administrativos: inovações da lei 14.133 de abril de 2021. Rio de Janeiro: Forense, 2022.

GOMES, E. C.; SOUZA, M. O. A.; MINETTE, L. J. ; SILVA, J. C. ; ALBRECHT, C. F. . Avaliação do uso de normas técnicas na fabricação de cadeiras de eucalipto. Estudos em Design (Impresso) , v. 1, p. 1-10, 2008.

KROEMER, Karl; GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: Adaptando o trabalho ao homem. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MANZINI, Ezio e VEZZOLI, Carlo. O desenvolvimento de produtos sustentáveis: os requisitos ambientais dos produtos industriais. São Paulo: Edusp, 2005.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. Fundamentos da Metodologia Científica. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

MORAES, Anamaria de; FRISONI, Bianka Cappuci, org. Ergodesign: produtos e processos. Rio de Janeiro: 2AB, 2001, 208p.

Organização Mundial da Saúde. Ambientes de trabalho saudáveis: um modelo para ação: para empregadores, trabalhadores, formuladores de política e profissionais. /OMS; tradução do Serviço Social da Indústria. – Brasília: SESI/DN, 2010.

Santa Catarina. Poder Judiciário. Guia de Contratações Sustentáveis. Florianópolis : TJ/SC, 2021.

SCHROEDER, R. G.; CATHEY, J. M.; CLARK, M. W. Accounting theory: text and readings. 7th ed. New York: John Wiley & Sons, 2001.

SILVA, J. C. P.; PASCHOARELLI, L. C.; SILVA, F. M. Design ergonômico: estudos e aplicações. Bauru: FAAC, 2010.

SOUZA George Pierre de Lima; SILVA, Marcelo Lins e. Notas sobre a qualificação econômico-financeira na Lei nº 14.133/2021, Zênite Fácil, categoria Doutrina, 01 abr. 2022. Disponível em: <http://www.zenitefacil.com.br>. Acesso em: 09 ago.2023.

WCED (World Commission on Environment and Development). Our common future. Oslo: WCED, 1987.

WWF Brasil. O que é necessário para a certificação de uma área florestal?. Disponível em: <[https://www.wwf.org.br/natureza\\_brasileira/questoes\\_ambientais/certificacao\\_florestal/](https://www.wwf.org.br/natureza_brasileira/questoes_ambientais/certificacao_florestal/)>. Acesso em: 26 de abril de 2023.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Considerando:

- a) As motivações, justificativas e informações constantes do presente estudo técnico preliminar
- b) As referências normativas aplicáveis ao objeto que foram analisadas neste estudo;
- c) As informações obtidas no mercado e os preços estimados;
- d) A relevância do serviço que constitui o objeto da contratação para melhora das condições laborais dos servidores, para a economia de recursos públicos e para o aprimoramento da gestão patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

DECLARA-SE a viabilidade e razoabilidade da contratação pretendida.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ELENI ROBERTA DA SILVA**

Coordenadora de Projetos



Assinou eletronicamente em 17/10/2023 às 10:11:07.

**CARLOS PEDROSA NETO**

Coordenação-Geral de Estratégia em Aquisições e Contratações



*Assinou eletronicamente em 17/10/2023 às 09:42:01.*

**EDNA CRISTINA CARVALHEDO VIDAL DE SOUSA**

Coordenação-Geral de Estratégia em Aquisições e Contratações



*Assinou eletronicamente em 17/10/2023 às 09:53:33.*

**ABDIAS DA SILVA OLIVEIRA**

Coordenação-Geral de Licitações



*Assinou eletronicamente em 17/10/2023 às 10:01:10.*

**LUCIANA LUCAS PEREIRA**

Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos



*Assinou eletronicamente em 17/10/2023 às 09:47:44.*

**MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO**

Coordenadora-Geral de Estratégias em Aquisições e Contratações

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Análise Questionário.pdf (196.67 KB)
- Anexo II - Anexo II - Análise Capacidade Financeira.xlsx (32.15 KB)

**Anexo I - Anexo I - Análise Questionário.pdf**



## ANEXO I DO ETP QUESTIONÁRIO

### INTRODUÇÃO - BENCHMARKING

1. Na busca de medidas que visam à utilização eficiente e eficaz do espaço dos prédios dos Ministérios, foi percebida a necessidade de estudar modelos de aquisição, instalação e manutenção de mobiliário de modo a verificar a viabilidade de todos os Ministérios situados na Esplanada terem parâmetros claros e padronizados. A definição das características dos móveis influenciam diretamente na ocupação do espaço físico. Desta forma, com o objetivo de propor dimensionamento moderno e mais eficiente a todos os recursos (físicos, eletrônicos e humanos) que são necessários no uso dos espaços, realizou-se estudos visando lançar um olhar sobre o conceito de Arquitetura Corporativa que foi implantado na Administração Pública Federal -APF, nas últimas décadas, e trouxe modelos conceituais concebidos.

2. Para tanto, em 2019, a Central de Compras realizou Estudo de Viabilidade (SEI/ME nº 2316890), instituído em duas etapas. Na primeira, foram realizados mapeamento e levantamento de informações. Na segunda etapa, foram realizadas análises das informações coletadas. Essa etapa foi dividida em três grupos que se complementam: análise do mobiliário, análise dos layouts e análise do espaço físico. Nas conclusões preliminares, etapa final do trabalho, foram apontadas oportunidades e a viabilidade do tema se tornar um projeto da Central de Compras.

3. *A posteriori*, concluiu-se, no Estudo de Viabilidade (SEI/ME nº 2316890), que a atuação da Central de Compras poderia trazer benefícios ao serviço público federal. Para tanto, constatou-se ser primordial a elaboração de projeto estratégico que busque aprimorar a produtividade e reduzir custos relacionados a mobiliário, assim como promover melhorias na gestão e na padronização da ocupação física dos espaços corporativos da APF. Entende-se, porém, que o mobiliário não deve ser tratado de forma isolada, mas sim abordado como parte da arquitetura corporativa, de forma integrada à visão de custos de ocupação predial e à avaliação de alternativas, por exemplo, de locação de imóveis *versus* utilização de prédios próprios, na forma de um Plano Estratégico de Gestão Predial.

4. No Estudo de Viabilidade acima citado, identificou-se a possibilidade de a Central de Compras centralizar a contratação de mobiliário corporativo, visto que:

- I - os valores contratados são significativos e há potencial ganho de escala;*
- II - há complexidade razoável na composição dos custos para atendimento das necessidades de modificação dos layouts, englobando despesas com contratos e gastos com o atendimento, com materiais, imóveis e pessoas;*
- III - há possibilidade de centralização da seleção do fornecedor;*
- IV - há possibilidade de centralização da gestão contratual;*
- V - há que se avaliar mais a fundo a possibilidade de centralização da operação, a primeira vista muito complexa;*
- VI - percebe-se a necessidade de melhoria da qualidade dos processos e procedimentos, além de oportunidades de padronização, diante dos problemas encontrados: falta de padronização na compra de móveis e divisórias; utilização de muitos contratos para execução de diversos serviços relacionados; falta de cadernos técnicos que orientem as novas contratações dos órgãos; almoxarifados e depósitos espalhados nos edifícios, inclusive prédios locados; e frequência de alteração de layouts.*

5. Já no cenário pré-pandêmico, a necessidade por melhorias e inovação na gestão de bens móveis se tornou mais evidente, devendo a APF aperfeiçoar estratégias e metodologias de aquisição de mobiliários corporativos, de modo a proporcionar à Administração Pública Federal a possibilidade de desburocratizar e obter maior mobilidade na gestão de mobiliário, como também, promover redução de

recursos (humanos, processuais e financeiros).

6. Nesse sentido, formalizou-se a demanda (SEI 34639420), visando identificar as estratégias disponíveis no mercado para gestão de bens móveis, analisando as oportunidades que justificassem as possíveis alterações da forma tradicional de contratação do objeto. Buscou-se verificar propostas e soluções inovadoras que alcançassem economicidade, eficiência processual e na logística de toda a cadeia de contratação, prestação e fiscalização do serviço.

7. Conforme as necessidades de redimensionamento da ocupação física pelas organizações governamentais, e considerando os diferentes modelos de prestação de serviço - presencial, híbrido e home office - em vigor hoje na APF, decorrentes de um cenário pós-pandêmico, justificou-se a necessidade de contratação de serviços técnicos cujo produto final fosse a entrega de espaços corporativos seguros, eficientes, ergonômicos e atualizados às novas necessidades da APF.

8. Na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 37261384), para a contratação de mobiliário corporativo, verificou-se a viabilidade de alterar a forma tradicional de contratação do objeto - aquisição. Nos estudos, examinou-se avaliar e empreender novas soluções que corrijam ou minimizem problemas na gestão de bens móveis no serviço público federal, e seus respectivos processos. Especificamente, investigou-se como atender à demanda com uma melhor forma de fornecimento de mobiliário corporativo para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF. Buscou-se explorar um modelo de fornecimento de bens móveis, de forma a racionalizar, reduzir e promover a eficiência da alocação dos recursos públicos, considerando os seguintes aspectos principais:

- a) expressivo volume de gastos públicos com mobiliário corporativo na APF;
- b) possibilidade de melhoria na gestão de bens móveis;
- c) emprego em demasia de recursos humanos e financeiros na gestão de bens móveis;
- d) necessidade de realização de inventário e controle de mobiliário em recorrência;
- e) demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- f) frequente necessidade de realização de desfazimento de bens móveis;
- g) perspectiva de utilização de mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- h) mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- i) licitações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades;
- j) falhas recorrentes apontadas pelos órgãos de controle;
- k) descrições, requisitos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais sem padronização;
- l) possível utilização de bens móveis que não atendam a real necessidade dos servidores e dos órgãos, como também, utilização de mobiliário que não seguem normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- m) flexibilidade no quantitativo, na mobilidade e no tipo de mobiliário corporativo de acordo com a necessidade do órgão/entidade;
- n) tendência de aumento da execução indireta de serviços, destinando os recursos dos órgãos e entidades para suas atividades finalísticas.

9. Entende-se que existe um expressivo volume de gastos públicos com mobiliário corporativo na APF, e que há a possibilidade de melhoria na gestão de bens móveis. Dessa forma, buscou-se entender melhor a gestão de móveis no serviço público federal, corroborando com o entendimento da CGU no Relatório de Avaliação (2022):

*A gestão de bens móveis visa ao gerenciamento eficaz do patrimônio público para a melhor prestação dos serviços públicos à sociedade. A utilização eficaz e eficiente dos bens disponíveis*

*e sua conservação tem relação direta com o resultado e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Estado. Envolve o controle patrimonial, as atividades de recepção, registro, utilização, guarda, destinação, conservação, desfazimento e baixa. Esse processo abrange todas as atividades desenvolvidas durante o ciclo de vida dos bens de uma organização, desde a aquisição, encerrando-se com a baixa patrimonial. De fato, a gestão desses bens tem impactos administrativos, patrimoniais e contábeis.*

*A política de desburocratização está alicerçada na prestação eficiente de serviços públicos à sociedade. Nesse sentido, a implementação de medidas de racionalização e simplificação nas atividades logísticas permite ao Estado focar seus recursos em suas atividades fins. Assim, há uma necessidade já conhecida de otimizar recursos empregados na área meio, da qual a gestão do patrimônio mobiliário faz parte.*

*Assim como as demais atividades administrativas governamentais, a operacionalização das ações de gestão de bens móveis demanda recursos da máquina pública, sejam eles financeiros, humanos, físicos ou tecnológicos. A ausência de gerenciamento adequado do patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal pode ter como consequência a má alocação, o desperdício e o subaproveitamento dos bens, além de custos desnecessários com manutenção e guarda. Tal fato acarreta uma reflexão sobre formas de desburocratizar e aumentar a eficiência da gestão dos bens móveis visando a mitigar os problemas supramencionados.*

*O Balanço-Geral da União informa que o Poder Executivo Federal, suas autarquias, fundações e fundos detinham em 2020, cerca de 33 bilhões em bens móveis. Assim, o atual contexto de restrição orçamentária e de recursos humanos, bem como as inovações tecnológicas, tornam necessária a avaliação sobre a gestão dos bens móveis do Poder Executivo Federal visando à redução de custos e busca por maior eficiência das atividades precípuas à gestão dos bens.*

10. Com base nos aspectos acima elencados, julgou-se pertinente verificar se tais características seriam realidade em todos ou, se não, em boa parte dos órgãos e entidades públicas federais.

## **OBJETIVOS E MÉTODO**

11. Acredita-se que a atual gestão de mobiliário corporativo pela Administração Pública oferece oportunidades de melhoria, com a possibilidade de menor emprego de recursos humanos e financeiros, maior mobilidade para o planejamento dos órgãos, como também, com a utilização de bens móveis que atendam à necessidade dos servidores e dos órgãos, com mobiliário em condições adequadas, de acordo com normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto.

12. Supõe-se, também, que a gestão de bens móveis, em específico de mobiliário corporativo, impõe aos órgãos e entidades da APF necessidade de esforços permanentes para a gestão desses móveis, seja para adquirir, manter, gerenciar e para se desfazer deles; o que poderia ser reduzido.

13. De forma geral, a contratação de mobiliário corporativo objetivado pela IRP 09/2023 do Ministério da Gestão e Inovação - MGI busca:

- a) facilitar a gestão de bens móveis, com menor emprego de recursos humanos e financeiros;
- b) reduzir demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- c) utilizar mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade;
- d) substituir mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- e) promover licitação centralizada pela Central de Compras, com possibilidade de economia de escala;
- f) utilizar bens móveis que atendam à necessidade dos servidores e dos órgãos
- g) utilizar mobiliário que siga normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- h) promover flexibilidade no quantitativo, na mobilidade e no tipo de mobiliário corporativo de acordo com a necessidade do órgão/entidade, permitindo melhor

planejamento do órgão;

i) realizar manutenção permanente do mobiliário corporativo, apontando para móveis sempre em condições adequadas de uso.

14. É importante relatar, no entanto, que a demanda pelo fornecimento de mobiliário corporativo, por mais que fosse amplamente pleiteada por diversos órgãos na esfera federal ao MGI, ainda necessitava de uma melhor compreensão do que poderia melhor atender à APF. Por mais vivência que a equipe da Central de Compras tivesse na gestão de bens móveis, aquisições e contratações, cada órgão e entidade tem sua realidade, suas necessidades e sua forma de gestão. Logo, por mais que acreditássemos na possibilidade de melhoria para aquisição, gestão e desfazimento na APF, tudo poderia se resumir a ilações ou dedução da realidade dos órgãos federais.

15. Desta forma, buscou-se estudar ou entender melhor a forma de gestão de bens móveis de alguns órgãos públicos da APF. Poderíamos, então, não apenas confirmar a dedução que se tinha da oportunidade de melhoria na gestão de móveis corporativos, da confirmação dos esforços despendidos diariamente com a gestão destes bens, como também, poder-se-ia entender melhor a realidade destes órgãos, e por que não, apurar possíveis boas práticas. Tinha-se o intuito de não apenas melhor entender a gestão de mobiliário corporativo na APF, como também, verificar a viabilidade da contratação ora proposta e obter subsídios para sua formatação, de modo que melhor atendesse à necessidade dos possíveis contratantes.

16. Nesse sentido, pode-se citar as palavras de Bondia (2002) ao se expressar sobre a informação e experiência:

*“O sujeito da informação sabe muitas coisas, passa seu tempo buscando informação, o que mais o preocupa é não ter bastante informação; cada vez sabe mais, cada vez está melhor informado, porém, com essa obsessão pela informação e pelo saber (mas saber não no sentido de “sabedoria”, mas no sentido de “estar informado”), o que consegue é que nada lhe aconteça. A primeira coisa que gostaria de dizer sobre a experiência é que é necessário separá-la da informação. E o que gostaria de dizer sobre o saber de experiência é que é necessário separá-lo de saber coisas, tal como se sabe quando se tem informação sobre as coisas, quando se está informado. É a língua mesma que nos dá essa possibilidade. Depois de assistir a uma aula ou a uma conferência, depois de ter lido um livro ou uma informação, depois de ter feito uma viagem ou de ter visitado uma escola, podemos dizer que sabemos coisas que antes não sabíamos, que temos mais informação sobre alguma coisa; mas, ao mesmo tempo, podemos dizer também que nada nos aconteceu, que nada nos tocou, que com tudo o que aprendemos nada nos sucedeu ou nos aconteceu.*

[.....]

*Em segundo lugar, a experiência é cada vez mais rara por excesso de opinião. O sujeito moderno é um sujeito informado que, além disso, opina. É alguém que tem uma opinião supostamente pessoal e supostamente própria e, às vezes, supostamente crítica sobre tudo o que se passa, sobre tudo aquilo de que tem informação. Para nós, a opinião, como a informação, converteu-se em um imperativo. Em nossa arrogância, passamos a vida opinando sobre qualquer coisa sobre que nos sentimos informados. E se alguém não tem opinião, se não tem uma posição própria sobre o que se passa, se não tem um julgamento preparado sobre qualquer coisa que se lhe apresente, sente-se em falso, como se lhe faltasse algo essencial. E pensa que tem de ter uma opinião. Depois da informação, vem a opinião. No entanto, a obsessão pela opinião também anula nossas possibilidades de experiência, também faz com que nada nos aconteça.”*

17. Para tanto, utilizou-se como metodologia a pesquisa de campo, que consiste em um valioso recurso de aprendizado, possibilitando ao pesquisador o contato direto com os cenários, situações, fenômenos, práticas e particularidades daquilo que se estuda. Nas palavras de Marconi e Lakatos (2003), a pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. No caso específico, buscou-se entender a

realidade do fornecimento e a gestão de mobiliário corporativo em determinados órgãos da Administração Pública Federal.

18. Necessário relatar que essa pesquisa é parte de um processo de análise da gestão de bens móveis no serviço público federal. De forma ampla, foi realizado um estudo denominado “benchmarking”, que é um processo que envolve a comparação e análise de práticas, produtos ou serviços de uma organização com os líderes do setor ou outras organizações referência, com o objetivo de identificar melhores práticas e padrões de desempenho. É uma ferramenta de gestão que visa melhorar o desempenho e a competitividade de uma empresa, permitindo que ela aprenda com outras organizações bem-sucedidas. Segundo Spendolini (1994) benchmarking é “um processo contínuo e sistemático para avaliar produtos, serviços e processos de trabalho de organizações que são reconhecidas como representantes das melhores práticas, com a finalidade de melhoria organizacional”.

19. No procedimento de *benchmarking*, além da análise da gestão de mobiliário nos órgãos públicos realizada no questionário, houve pesquisa bibliográfica e documental, buscando entender publicações, normativos, documentos, práticas e experiências que envolviam a contratação e gestão de mobiliário, com todos os *stakeholders*, sejam fornecedores, fábricas, empresas, usuários e demais envolvidos. Buscou-se encontrar inspirações para o fornecimento sob uma nova (melhor) perspectiva bem como ver o mercado sob novos ângulos por meio de alguns processos considerados excelentes e compará-los com as práticas vigentes. Para Chiavenato (2000), ao verificar práticas, o comparativo costuma ser um saudável método didático uma vez que essa metodologia permite o aprendizado a partir dos erros e dos acertos dos outros, poupando o pesquisador de incorrer aos mesmos erros. Dessa forma, o administrador protege a organização da perda de tempo e de onerosos processos.

20. Neste trabalho de pesquisa, realizou-se a aplicação de um questionário, mediante a coleta de dados amostral em três órgãos públicos federais, com características distintas, o que poderia nos trazer maiores e melhores informações sobre o processo de disponibilização de bens móveis no serviço público federal. O trabalho foi complementado com conversa com servidores lotados nas áreas de gestão de bens móveis nos órgãos. Necessário evidenciar que esse procedimento de coleta foi definido para ser realizado em três órgãos federais, visto a dificuldade em obter interessados dispostos em responder aos questionamentos propostos. Nesse quantitativo, também, acreditava-se ser possível obter respostas significativas que pudessem subsidiar a nova contratação.

21. De fato, não se buscou um quantitativo vultoso de elementos para amostragem. Nem tínhamos esse intuito, visto que a amostra realizada deve captar e trazer indicativos aos questionamentos realizados, pois se entende que a amostra representa bem a população pesquisada, posto que se acredita haver similaridade na realidade de substancial parte dos órgãos e entidades federais.

22. Pertinente informar, também, que se aventou a possibilidade de relacionar outras perguntas, algumas mais específicas sobre a qualidade do mobiliário corporativo, indicando o tempo de uso de cada móvel, sobre as características dos móveis não utilizados ou que foram objeto de desfazimento. No entanto, assim como outras perguntas, verificou-se em reuniões preliminares que haveria dificuldade em obter as respostas, seja por inexistência de relatórios específicos ou pela dificuldade em obter tais informações.

22.1. Outro fator a ser considerado é que as 41 questões formuladas já consumiriam tempo considerável dos informantes, e a inclusão de novas questões poderia inviabilizar todo o estudo.

## **QUESTIONÁRIO - ANÁLISE DE DADOS**

23. Na construção do questionário foram formuladas 41 questões em 6 blocos (temas):

- a) aquisição/locação de mobiliário;
- b) inventário;
- c) gestão e guarda de mobiliário corporativo;
- d) manutenção de mobiliário corporativo;

e) desfazimento;

f) satisfação e experiência na utilização e gestão de mobiliário corporativo.

23.1. Como critério, informa-se que os questionamentos foram relacionados aos bens móveis objetos da contratação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, IRP nº 09/2023, com respostas dadas apenas em relação ao mobiliário corporativo (ex.: estações de trabalho, cadeiras, gaveteiros, mesas de reunião, poltronas, sofás, armários e divisórias).

23.2. Considerou-se, também, os últimos 10 anos como referência para as respostas, com base em duas justificativas. A primeira é que os bens móveis se depreciam em 10 anos, que seria sua vida útil esperada com base em um desgaste teórico em virtude do uso, da ação dos elementos naturais, de acidentes e de obsolescência. O segundo fator é que a contratação ora proposta tem previsão de vigência inicial de 5 anos (60 meses), com a possibilidade de extensão por igual período, o que totalizaria 10 anos.

24. Portanto, objetivou-se obter informações sobre o processo completo da gestão de mobiliário corporativo nos órgãos públicos, desde sua aquisição, até seu desfazimento. De forma geral, buscou-se entender a gestão de bens móveis (móveis corporativos) nos órgãos e responder os seguintes questionamentos:

#### 24.1. Bloco Aquisição/Locação de mobiliário

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | HOUVE AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS NOS ÚLTIMOS 10 ANOS?  | ( ) SIM ( ) NÃO  |
| 2 | QUANTOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E QUAIS MODALIDADES ADOTADAS?  | <p><del>AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO</del> Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)</p> <p>XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)</p> <p>XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)</p> <p>__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)</p> <p><del>LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO</del> Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)</p> <p>XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)</p> <p>XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)</p> <p>__ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)<br/>(Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas)</p> |
| 3 | QUANTOS E QUAIS BENS ADQUIRIDOS/LOCADOS?  | (Se possível, elencar itens adquiridos e seu respectivo quantitativo por procedimento licitatório)   |
| 4 | QUAL VALOR DE CADA BEM ADQUIRIDO/LOCADOS? (ANEXAR INSTRUMENTO CONTRATUAL - CONTRATO, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, ETC.) | (Se possível, elencar valor dos itens adquiridos e seu respectivo quantitativo por procedimento licitatório)   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | NAS CONTRATAÇÕES HAVIA PREVISÃO DO FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO EM CONFORMIDADE COM A NR 17 OU OUTRA NORMA REGULAMENTADORA? (EM CASO POSITIVO, CITAR NORMAS) |  |
|---|--|--|

24.1.1. Com os questionamentos desse bloco, buscou-se entender como foram realizados os procedimentos licitatórios para aquisição de mobiliário, com que frequência e qual representatividade gerava (o que foi comprado frente ao total e qual valor gasto) e quais tipos de mobiliário foram adquiridos.

24.1.2. Questionou-se, também, se o mobiliário foi adquirido em conformidade com a NR 17 (parte que se aplica) e ou com outras normas. Como e qual frequência foram adquiridos os mobiliários corporativos? Quais e quantos bens foram adquiridos? Já realizaram locação de mobiliário corporativo? Existia uma padronização de normas ou utilização da NR17 na compra dos bens?

## 24.2. Bloco Inventário

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | EM QUE ANO FOI FEITO O ÚLTIMO INVENTÁRIO?   |  |
| 7  | QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO FORAM INVENTARIADOS NO ÚLTIMO INVENTÁRIO?                                 |  |
| 8  | QUANTOS SERVIDORES PARTICIPARAM DO ÚLTIMO INVENTÁRIO? QUAIS OS CARGOS/ FUNÇÕES? POR QUANTO TEMPO (EM HORAS)?      |  |
| 9  | QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO NÃO FORAM ENCONTRADOS?  |  |
| 10 | QUANTOS PROCESSOS PARA APURAÇÃO FORAM ABERTOS PARA APURAR O "DESAPARECIMENTO" DE ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO? |  |

24.2.1. Nesse bloco, buscou-se entender sobre a frequência de realização e duração do inventário de bens móveis nos órgãos respondentes, como, também, quais impactos da execução desse levantamento. Seriam envidados esforços significativos na realização do inventário? Os resultados obtidos no levantamento de bens móveis indicariam quantitativo relevante de bens não encontrados?

## 24.3. Bloco Gestão e guarda de mobiliário corporativo

|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO TEM EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE/ UNIDADE?  | Citar o quantitativo por tipo (poltronas, estações de trabalho...) |
| 12 | QUAL O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO CORPORATIVO DO SEU ÓRGÃO/ENTIDADE/ UNIDADE? (USAR CLASSIFICAÇÃO UTILIZADA NO ÓRGÃO)               | XX em estado de conservação BOM                                    |
|    |  | XX em estado de conservação REGULAR                                |
|    |  | XX em estado de conservação PÉSSIMO                                |
| 13 | DENTRE OS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO COM ESTADO DE CONSERVAÇÃO RUIM OU PÉSSIMO, QUANTOS ESTÃO EM USO?                                   |  |
| 14 | EXISTE LOCAL PARA DEPÓSITO/GUARDA DE BENS MÓVEIS OCIOSOS, SUPÉRFLUOS, OBSOLETOS, DESNECESSÁRIOS IMPRESTÁVEIS, ANTIECONÔMICOS OU INSERVÍVEIS? | XX SIM ( ) NÃO   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 15  | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 14 FOI SIM, LISTAR OS IMÓVEIS DE GUARDA CENTRAL E SETORIAIS, INDICANDO A LOCALIZAÇÃO E A ÁREA EM M <sup>2</sup> (ÁREA TOTAL E A DESTINADA À GUARDA).   |  |
| 16  | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 14 FOI SIM, INFORMAR QUANTOS ITENS DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO ESTÃO GUARDADOS, POR SEREM OCIOSOS, SUPÉRFLUOS, OBSOLETOS, DESNECESSÁRIOS, IMPRESTÁVEIS, ANTIECONÔMICOS OU INSERVÍVEIS?   |  |
| 17  | EXISTE DEDICAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS PARA A GUARDA DE BENS MÓVEIS?   | ( ) SIM ( ) NÃO  |
| 18  | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 17 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE SERVIDORES, O CARGO/ FUNÇÃO DE CADA UM QUANTO TEMPO POR MÊS ELES SE DEDICAM À ATIVIDADE. (salário)  |  |
| 19  | COMO É REALIZADO O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS? EXISTE SISTEMA ESPECÍFICO OU É REALIZADO POR INTERMÉDIO DE PLANILHA ELETRÔNICA?  | ( ) SIM ( ) NÃO  |
| 20  | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 19 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS, O POSTO (Ex: almoxarife) DE CADA UM, COM O RESPECTIVO VALOR (CUSTO TOTAL DO POSTO E SALÁRIO), E A QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS DEDICADAS À ATIVIDADE.  |  |
| 21  | COMO É REALIZADO O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS? EXISTE SISTEMA ESPECÍFICO OU É REALIZADO POR INTERMÉDIO DE PLANILHA ELETRÔNICA?  |  |
| 22  | QUAIS FORAM AS DESPESAS ANUAIS, EM 2019 E EM 2022, COM RESPECTIVOS VALORES, DECORRENTES DA GUARDA DESTE MOBILIÁRIO CORPORATIVO? (Caso seja no local da sede, em local próprio, considerar em proporção pela metragem. Como custo de utilização do local, para local próprio, considerar a metragem x preço do metro quadrado do bairro) | ( ) Aluguel - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)                                      |
|   |   | ( ) IPTU - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)   |
|   |   | ( ) TCR - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)  |
|   |   | ( ) Água/ esgoto - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)                                 |
|   |   | ( ) Vigilância (postos de vigilantes/ porteiros) - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022) |
|   |   | ( ) Vigilância eletrônica - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)                        |
|   |   | ( ) Serviço de limpeza - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)                           |
|   |   | ( ) Serviços de conservação/manutenção predial - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022)   |
| Metragem total: _____                                 |   |  |
| Metragem do local destinado a guarda de móveis: _____ |   |  |
| Cidade/bairro do local da guarda de móveis: _____     | ( ) Outros (especificar) - R\$ _____ (em 2019) e R\$ _____ (em 2022) - inclusive sistemas   |  |

24.3.1. No que se refere à gestão e guarda do mobiliário corporativo, objetivou-se verificar o quantitativo de bens móveis dos respondentes e o estado de conservação. Questionou-se se haveria bens em estado ruim ou péssimo em utilização. Buscou-se entender a dinâmica de guarda do mobiliário corporativo, verificando a necessidade de existência de local para guarda de mobiliário, sistema para controle de mobiliário, como também os eventuais custos diretos e indiretos na guarda de mobiliário.

24.3.2. Verificou-se, também, se há profissionais dedicados integralmente à guarda de bens móveis ou servidores com dedicação parcial a essa atividade (há controle do tempo destinado nesta atividade).

24.3.3. Julgou-se adequado utilizar dados de 2019 e 2022, pois os dados de 2020 e 2021 podem

destoar da realidade do órgão pesquisado, em razão das consequências da COVID-19.

#### 24.4. Bloco Manutenção de mobiliário corporativo

|    |   |   |
|----|---|---|
| 23 | FORAM CONTRATADOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MOBILIÁRIO CORPORATIVO?  | DE<br>( ) SIM ( ) NÃO   |
| 24 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 23 FOI SIM, QUAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO ADOTADAS E QUANTOS FORAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (POR MODALIDADE)?  | XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)   |
|    |   | XX Pregão (ões) eletrônico (s):(citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)   |
|    |   | XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)  |
|    |   | __ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) (Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas) |
| 25 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 23 FOI SIM, QUAL O VALOR ANUAL DE CADA CONTRATO?   | Ex: Contrato 02/2022 - R\$ 100.000,00   |
| 26 | EXISTE DEDICAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS À MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS?  | ( ) SIM ( ) NÃO   |
| 27 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 26 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE SERVIDORES, O CARGO/ FUNÇÃO DE CADA UM E POR QUANTO TEMPO ELES SE DEDICAM À ATIVIDADE.  |   |
| 28 | EXISTE DEDICAÇÃO DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS À MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS?  | ( ) SIM ( ) NÃO   |
| 29 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 28 FOI SIM, INFORMAR A QUANTIDADE DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS, O POSTO (Ex: marceneiro) DE CADA UM, COM O RESPECTIVO VALOR, E A QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS DEDICADAS À ATIVIDADE. |   |
| 30 | FORAM ADQUIRIDOS MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO?  | NA<br>( ) SIM ( ) NÃO   |
| 31 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 30 FOI SIM, QUAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO ADOTADAS E QUANTOS FORAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (POR MODALIDADE)?  | AS<br>XX Pregão (ões) presencial (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)   |
|    |   | XX Pregão (ões) eletrônico (s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)  |
|    |   | XX Dispensa(s) de licitação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)  |
|    |   | XX Inexigibilidade(s): (citar cada um, informando o número, o objeto, a empresa contratada, a quantidade de itens e a respectiva data de realização)  |
|    |   | __ Outro (especificar): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização) (Inclusive Suprimento de Fundos e licitações desertas/fracassadas) |
| 32 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 30 FOI SIM, QUAL O VALOR PAGO EM CADA PROCESSO DE COMPRA ANUAL DE CADA CONTRATO?   | Ex: PE 02/2022 - R\$ 100.000,00   |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 32.1 | Quais móveis recebem mais manutenção? Existe um controle ou gráfico demonstrando os quantitativos? Em caso positivo, peça que nos envie. |  |
|------|--|--|

24.4.1. No que se refere à manutenção de mobiliário corporativo, objetivou-se verificar se são realizadas pelos órgãos e entidades manutenções preventivas e corretivas no mobiliário corporativo. Questionou-se, também, como é realizada a manutenção de mobiliário e sua frequência.

24.4.2. Verificou-se, também, se há profissionais dedicados integralmente à manutenção de bens móveis ou servidores com dedicação parcial à essa atividade (prática de controle do tempo destinado nesta atividade).

## 24.5. Bloco Desfazimento

|    |   |  |
|----|---|--|
| 33 | FORAM REALIZADOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO MOBILIÁRIO CORPORATIVO?  | DE ( ) SIM ( ) NÃO   |
| 34 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 33 FOI SIM, QUAIS FORAM PROCEDIMENTOS E QUAIS OS OBJETOS?  | <input type="checkbox"/> Leilão (is): (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)<br><b>OS</b><br><input type="checkbox"/> Doação: (citar cada um, informando o número, o objeto, a quantidade de itens, a licitante vencedora e a respectiva data de realização)<br>___ Outro (especificar): (Citar cada um, informando o objeto, a quantidade de itens e a respectiva data de realização) |
| 35 | SE A RESPOSTA À PERGUNTA 33 FOI SIM, QUAL O VALOR TOTAL ARRECADADO COM O DESFAZIMENTO?  |  |
| 36 | NOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO QUANTOS SERVIDORES FORAM UTILIZADOS? QUAIS OS CARGOS/ FUNÇÕES? POR QUANTO TEMPO (EM HORAS)?       | XX Analistas - XX horas cada<br>XX Assistentes administrativos - XX horas cada<br>XX Outros (especificar) - XX horas cada  |
| 37 | QUAL TEMPO DE DURAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO, NOS ÚLTIMOS 10 ANOS? (SE TIVER PROCESSO EM ANDAMENTO, CITAR O TEMPO ATUAL) |  |
| 38 | QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS ITENS CONTEMPLADOS NO DESFAZIMENTO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO, PERCENTUALMENTE?                          |  |
| 39 | Foi utilizado REUSE - DOACOES.GOV.BR? Como foi a experiência?   |  |

24.5.1. Quanto ao desfazimento de mobiliário corporativo, objetivou-se verificar a frequência da realização e o tipo de desfazimento, indicando o quantitativo e quais eram os bens móveis. Questionou-se sobre o tempo de duração de um processo de desfazimento nos órgãos pesquisados, com intuito de identificar as dificuldades enfrentadas nesse procedimento.

24.5.2. Verificou-se, também, se aplica-se controle do tempo destinado para essa atividade pelos servidores. Por fim, foi solicitado aos órgãos informar se utilizam o REUSE - DOACOES.GOV.BR. Nesse bloco a intenção foi entender o processo de desfazimento nos órgãos e entidades.

## 24.6. Bloco Satisfação e Experiência na utilização e gestão de mobiliário corporativo

|    |  |                 |
|----|--|-----------------|
| 40 | EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE JÁ HOUVE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS QUANTO AO MOBILIÁRIO CORPORATIVO? (EM CASO POSITIVO, ENVIAR RESULTADOS)   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 41 | EM SUA OPINIÃO, QUAIS PRINCIPAIS PROBLEMAS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS? O QUE PODERIA SER REALIZADO PARA MINIMIZAR TAIS PROBLEMAS E MELHORAR A GESTÃO DE BENS MÓVEIS EM SEU ÓRGÃO/ENTIDADE? |                 |

24.6.1. No que se refere ao Bloco - Satisfação e Experiência, buscou-se verificar a ocorrência de pesquisas de satisfação no órgão pesquisado com os usuários dos bens móveis. Foi solicitada, também, contribuição aos respondentes, de forma que pudessem informar quais seriam os principais problemas da gestão de mobiliário corporativo e o que poderia ser realizado visando melhorar essa gestão.

25. Com os dados obtidos, obter-se-iam subsídios capazes de nortear a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, como também, o Edital da contratação e seus anexos. Com as informações coletadas, seria possível entender melhor a gestão dos mobiliários nos órgãos, além de seus respectivos custos.

26. Entende-se, também, que os resultados obtidos na pesquisa podem corroborar com o entendimento da equipe de planejamento com referência às características e aspectos principais do modo atual de fornecimento de mobiliário corporativo no Serviço Público Federal, como também, indicar características difusas ao que se esperava ou se entendia anteriormente.

### ANÁLISE DE DADOS

27. No Bloco 1 - Aquisição de Mobiliário obteve-se os seguintes resultados:

27.1. No universo pesquisado, 3 órgãos, 2 realizam aquisições frequentes. O primeiro com 16 procedimentos de aquisição, em 8 dos 10 anos pesquisados. O segundo, realizou 7 procedimentos de aquisição, em um período de 4 anos. O terceiro, realizou apenas 2 procedimentos de licitações, em dois anos.

27.2. Os procedimentos licitatórios foram em sua ampla maioria por meio de pregão eletrônico e adesão à ata de registro de preços.

27.2.1. Para o órgão que realizou maior quantitativo de aquisições, foram 5 dispensas de licitação e 1 pregão, que correspondeu a 16,48% dos móveis corporativos adquiridos. O restante dos móveis adquiridos foram mediante adesão à ata (892 bens, 83,52% do total adquirido).

27.2.2. Outro respondente informou que foram 3 pregões e 3 dispensas de licitação. Sendo que os pregões representaram 85,04% dos bens adquiridos e 14,96% foram com dispensas de licitação.

27.2.3. O terceiro órgão informou a realização de 2 pregões eletrônicos com a aquisição de mobiliário corporativo.

27.3. Em um dos órgãos pesquisados, 82,77% dos itens adquiridos de mobiliário corporativo foram de cadeiras, em outro, 57,62%. O último teve 10,82% de cadeiras, com 31,95% de itens sendo poltronas. O segundo item que obteve maior frequência de aquisições foi de mesas, com 23,82%, 19,47% e 4,03% dos itens adquiridos pelos órgãos. O terceiro, armário, com 20,63%, 11,63% e 0,47%.

27.4. Não houve realização de locação de mobiliário corporativo.

27.5. Verificou-se, preponderantemente, não haver cobrança de normas regulamentares nos itens das contratações. Em um pequeno percentual, foi solicitado que os itens estivessem de acordo com a NR-17. Não se verificou a utilização de outros requisitos, como a de madeira proveniente de reflorestamento ou demais normativos do Ministério do Trabalho e Emprego.

27.6. Verificou-se a necessidade recorrente de esforços para aquisição e fornecimento de mobiliário corporativo, mesmo que para aquisição mediante compra. É possível vislumbrar que, para pequenas demandas, são utilizadas as dispensas de licitação ou adesão à ata, com os pregões para maiores aquisições. Excetua-se dessa situação um órgão pesquisado, que utiliza frequentemente e majoritariamente a adesão à ata para suas aquisições.

27.7. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos, que julgamos recorrentes e presentes nos órgãos públicos federais:

- a) licitações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades;
- b) descrições, requisitos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais sem padronização;
- c) possível utilização de bens móveis que não atendam à real necessidade dos servidores e dos órgãos
- d) utilização de mobiliário que não segue normas regulamentares recomendadas para maior segurança e conforto;
- e) exiguidade na perspectiva de utilização de mobiliário com melhores práticas de sustentabilidade.

28. No Bloco 2 - Inventário obteve-se os seguintes resultados:

28.1. Dos 3 órgãos pesquisados, verificaram-se 2 com maior volume de bens, 5.319 e 2.976 bens de mobiliário corporativo. O terceiro com menor volume, 405 bens.

28.2. Quanto à realização do inventário, realizado anualmente, os prazos para planejamento, efetiva contagem e verificação dos bens móveis nos órgãos pesquisados é de:

28.2.1. Processo realizado em 6 meses, metade do ano com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 5 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 5.319 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.2.2. Processo realizado em 2 meses com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 8 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 2.976 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.2.3. Processo realizado em 1 mês com a atividade de inventário, envolvendo diretamente 3 servidores, com parte do seu tempo dedicado ao inventário (tempo destinado para 395 móveis corporativos e demais bens móveis inventariáveis).

28.3. Foi informado, também, não se ter conhecimento do número de horas dedicadas por cada servidor para o processo de inventário.

28.4. No que se refere a itens não encontrados, dois órgãos pesquisados informaram essa ocorrência no último inventário. O órgão com 2.976 móveis corporativos informou que, desse total, 398 não foram encontrados - 13,37%. Outro respondente, com 395 bens, 2 deles não foram encontrados, 0,51%.

28.5. Os respondentes, que informaram a existência de bens não encontrados no inventário de seu órgão, informaram não ter conhecimento do quantitativo de processos abertos para apuração (Termo Circunstanciado Administrativo - TCA ou Termo de Ajustamento de Conduta - TAC).

28.6. Verificou-se uma média de 10 bens móveis por servidor no órgão com 405 bens de mobiliário corporativo, visto que 39 servidores responderam ao inventário. Nesse caso, é visível a existência da figura do "detentor de carga patrimonial" ou "servidor setorial responsável": quando um determinado servidor é responsável pelo mobiliário de um determinado setor ou local, que pode ser utilizado por terceiros (por exemplo, colaboradores, estagiários).

28.7. De forma geral, é expressivo o tempo destinado à realização do inventário, chegando ao extremo de 6 meses para um dos órgãos pesquisados, envolvendo 5 servidores diretamente. Outro órgão

destina 2 meses do ano para o inventário, envolvendo diretamente 8 servidores.

28.8. O total de bens não encontrados em um dos órgãos é expressivo, 398 móveis corporativos. Entende-se que, posteriormente, ocorreram esforços no sentido de encontrá-los, o que representa mais recursos humanos e financeiros destinados ao inventário.

28.9. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos recorrentes nos órgãos pesquisados:

- a) necessidade de realização de inventário e controle de mobiliário em recorrência;
- b) emprego em demasia de recursos humanos na gestão de bens móveis.

29. No Bloco 3 - Gestão e Guarda, obtiveram-se os seguintes resultados:

29.1. Conforme já informado no item 29.1, com dados do inventário, os órgãos pesquisados possuem 5.319 e 2.976 bens de mobiliário corporativo. O terceiro respondente possui menor volume de móveis, 405 bens.

29.2. O perfil da distribuição dos móveis, por tipo, é a que segue:

|   | ÓRGÃO A | ÓRGÃO B | ÓRGÃO C | DISTRIBUIÇÃO (MÉDIA) | DISTRIBUIÇÃO (MEDIANA) |
|---|---------|---------|---------|----------------------|------------------------|
| MÓVEIS CORPORATIVOS   | 5319    | 2976    | 405     | 100%                 | 100%                   |
| PRINCIPAIS MÓVEIS CORPORATIVOS (MESAS, CADEIRAS, ARMÁRIOS, SOFÁS, ETC.) | 4930    | 1832    | 405     | 84,75%               | 92,69%                 |
| DEMAIS MÓVEIS CORPORATIVOS (COFRE, CABIDEIRO, CLAVICULÁRIO, ETC.)       | 389     | 1144    | 0       | 15,25%               | 7,31%                  |
| ARMÁRIOS  | 384     | 407     | 63      | 12,15%               | 13,68%                 |
| MESAS E ESTAÇÃO DE TRABALHO   | 1246    | 358     | 99      | 19,97%               | 23,43%                 |
| CADEIRAS  | 1858    | 865     | 227     | 40,02%               | 34,93%                 |
| ESTANTES E GAVETEIROS   | 781     | 202     | 15      | 8,39%                | 6,79%                  |
| SOFÁS   | 114     |         | 1       | 0,80%                | 0,25%                  |
| POLTRONAS   | 547     |         |         | 3,43%                | 0,00%                  |

29.2.1. Relevante informar que houve a solicitação para que os respondentes informassem os quantitativos de cada tipo de mobiliário. Os dados foram enviados conforme o agrupamento dos dados recebidos. O órgão C só enviou o quantitativo de móveis corporativos principais, sem informações dos demais móveis corporativos, seja pela não existência, seja por interpretar que só deveria enviar dados sobre os principais móveis. Os demais órgãos enviaram os dados explicitados na tabela acima.

29.3. Conforme evidenciado na tabela acima, a amostra demonstra que armários, mesas (e estações de trabalho), cadeiras, estantes e gaveteiros representam a maior parte do mobiliário corporativo, por volta de 85% dos móveis. O item com maior quantitativo é o de cadeiras, com média de 40% dos móveis corporativos.

29.4. No que concerne às condições do mobiliário corporativo, o primeiro órgão corresponde a 100% do mobiliário em boa condição de uso. Outro, com 95,92% de móveis corporativos em boa condição. Os demais, em condição regular. O último, informou que 60% estavam em condições boas de uso, 24,44% em condições regulares e 15,58% em condições péssimas de uso.

29.4.1. Importante informar que o órgão, com 15,58% do mobiliário corporativo em péssimas condições, não informou se esses bens estariam em uso, ou em local específico de guarda. Por meio da análise aos dados informados, deduz-se que existem bens em uso.

29.4.2. Desses móveis identificados em péssimas condições, 69,84% se referem a cadeiras, 14,29% a mesas, 12,70% a armários e 3,17% a gaveteiros. Essa informação pode ser um indicativo de que cadeiras estão mais suscetíveis à necessidade de manutenção ou possuam menor durabilidade em comparação com os demais mobiliário.

29.5. Os respondentes informaram que existem locais para guarda do mobiliário corporativo, com espaços permanentes, para móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis. Os órgãos informaram que 3,65%, 0,88% e 0,65% do seu espaço total eram destinados à guarda do mobiliário corporativo, visto que existia o espaço para guarda com 38,66m<sup>2</sup>, 16m<sup>2</sup> e 154m<sup>2</sup>.

29.6. Em relação ao quantitativo de móveis corporativos guardados, um determinado órgão tem 13,57% do seu mobiliário corporativo armazenado no local de guarda, outro órgão 5,19% e o último de 18,72%.

29.6.1. Observando os números informados pelos respondentes, verificou-se que existem bens classificados como ociosos e supérfluos. Essa situação pode ser indicativo de compra em quantitativo superior à demanda, prevendo futuras intercorrências, utilizando os bens guardados para substituir os sinistrados. Essa situação poderá ser evidenciada ou observar-se outros indícios, por meio das questões do Bloco 4, na existência ou não de contratações, ou de serviços de manutenção de mobiliário.

29.6.2. Necessário relatar que se trata de informações que refletem um determinado momento. Os órgãos podem estar armazenando móveis corporativos para desfazimento, para substituição ou trata-se de bens ociosos.

29.7. Quanto a sistemas de gestão de bens móveis e para inventário, os órgãos informaram ter sistema próprio para controle dos bens.

29.8. No que se refere aos possíveis custos/despesas para a guarda do mobiliário corporativo, obtiveram-se os seguintes valores para os órgãos pesquisados:

|                                | ÓRGÃO<br>A<br>2019 R\$ | ÓRGÃO<br>A<br>2022 R\$ | ÓRGÃO<br>B<br>2019 R\$ | ÓRGÃO<br>B<br>2022 R\$ | ÓRGÃO<br>C<br>2019 R\$ | ÓRGÃO<br>C<br>2022 R\$ |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| TCR                            | 60,83                  | 50,92                  |                        |                        | 91,55                  | 109,21                 |
| Água/Esgoto                    | 1.841,81               | 1.623,63               |                        |                        | 758,50                 | 406,80                 |
| Vigilância                     | 23.446,98              | 25.038,01              |                        |                        | 5.390,66               | 4.265,24               |
| Limpeza                        | 14.926,62              | 10.478,49              |                        |                        | 2.310,37               | 3.053,20               |
| Conservação/Manutenção Predial | 12.157,02              | 14.758,98              |                        |                        | 905,37                 | 4.182,65               |
| Locação                        |                        |                        | 5.569,86               | 6.005,35               |                        |                        |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>52.433,26</b>       | <b>51.950,03</b>       | <b>5.569,86</b>        | <b>6.005,35</b>        | <b>9.456,45</b>        | <b>12.017,10</b>       |
|                                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
|                                |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| Ocupação                       | 55.255,20              | 64.680,00              |                        |                        | 9.384,00               | 11.618,28              |

| Metragem             | 154 m <sup>2</sup> |                   | 16 m <sup>2</sup> |                 | 38,66 m <sup>2</sup> |                  |
|----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------------------|------------------|
| <b>TOTAL</b>         | <b>107.688,46</b>  | <b>116.630,03</b> | <b>5.569,86</b>   | <b>6.005,35</b> | <b>18.840,45</b>     | <b>23.635,38</b> |
| Valor Metro Quadrado | 699,28             | 757,34            | 348,12            | 375,33          | 487,34               | 611,37           |

29.8.1. Os valores foram fornecidos pelos respondentes considerando a proporção pela metragem: metragem x preço do metro quadrado do bairro.

29.8.2. O órgão 2 não informou todos os dados, apenas o valor para aluguel, em proporção ao valor total.

29.8.3. Em decorrência da utilização de espaços próprios pelos órgãos 1 e 3, foi inserido pela equipe de planejamento os valores para esses órgãos, com os critérios informados abaixo. Para tanto, foi solicitado aos respondentes que informassem a metragem do local de guarda, o bairro e cidade deste local. O órgão 2 informou o valor proporcional de locação para 12 meses.

29.8.3.1. Utilizaram-se valores de sítios de locação para o órgão 3, zapmóveis e imóvelweb, com locação de imóveis no mesmo bairro e cidade, e mesma metragem (782\*12) e (968,19\*12). Para o órgão 1, o valor utilizado foi o índice FIPEZAP, com metodologia e dados encontrados em: <https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/fipezap#indice-fipezap-comercial> (154\*29,9\*12) e (154\*35\*12).

29.8.3.2. Nesse quesito, entende-se que a ocupação de espaço físico demanda recurso financeiro. Na utilização de espaços por intermédio de locação, pode-se obter os valores com proporção ao percentual de ocupação.

29.8.3.3. O raciocínio para a utilização de espaços públicos com sede própria é o mesmo. Existem órgãos públicos que locam imóveis em razão de não possuir espaços adequados, por exemplo. Da mesma forma que um determinado órgão público poderia passar a ocupar um imóvel de menor porte, com custos inferiores. Diante do exposto, entende-se que se deve atribuir custos para a ocupação do imóvel, de forma proporcional ao espaço ocupado, independente de ser locado ou próprio.

29.8.3.4. Na tabela acima, para este estudo, foram utilizadas duas metodologias distintas: o valor médio de locação de imóveis similares (com o mesmo tamanho e características do local de guarda) corrigido pelo IPCA; o valor médio do metro quadrado pelo índice FIPEZAP, no ano pesquisado.

29.9. De forma geral, identificaram-se os seguintes aspectos recorrentes nos órgãos pesquisados:

- demanda permanente por espaço para guarda de móveis ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- mobiliário corporativo com percentual significativo de bens ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis;
- frequente necessidade de realização de desfazimento de bens móveis.

30. No Bloco 4 - Manutenção, obtiveram-se os seguintes resultados:

30.1. Nesse bloco, os respondentes foram instados a se manifestar quanto à ocorrência da contratação de pessoas físicas ou jurídicas para realização de serviços de manutenção do mobiliário corporativo. Como resposta, foi informado que nos últimos 10 anos não houve contratação de pessoas para realização de serviços de manutenção preventiva ou corretiva de mobiliário por meio de pregão.

30.2. Um órgão informou que em dois momentos houve a contratação de pessoa jurídica, por meio de dispensa de licitação, para o reparo de um sofá e diversas cadeiras (valor gasto de R\$ 7.446,00 com a reforma das cadeiras). O mesmo informou ter reformado cinco sofás por intermédio de suprimento de fundos.

30.3. Um dos órgãos informou que os pequenos reparos eram realizados pelo pessoal responsável pelos bens móveis e que não havia frequente necessidade de reparos.

30.4. Verificou-se, de forma geral, a prática de não realização de manutenção corretiva ou preventiva. Pode-se deduzir que se entende não haver necessidade da manutenção, em decorrência de

uma durabilidade já prevista para o mobiliário. Após esse período, o móvel entra em processo de desfazimento. Outra forma de interpretar é pela falta de recursos humanos e financeiros para a contratação. Em contraponto, pode-se ater ao informado por um dos respondentes de que mobiliário corporativo não demanda manutenção frequente.

31. No Bloco 5 - Desfazimento, obtiveram-se os seguintes resultados:

31.1. No que concerne à realização de desfazimento, o órgão A informou não ter realizado esse procedimento nos últimos 10 anos; o B informou ter realizado apenas uma vez; o C realizou o procedimento de desfazimento 8 vezes.

31.2. O órgão B noticiou que os móveis corporativos tiveram, em seu único desfazimento, destinação final ambientalmente adequada, com o recolhimento dos móveis pela Prefeitura. Esse procedimento foi necessário pela impossibilidade de doação dos móveis, por se encontram na em condição de irrecuperáveis.

31.3. No que concerne ao órgão C, foram realizados 8 desfazimentos nos últimos 10 anos. Informaram, também, que esse procedimento levou, aproximadamente, 20 dias para ser concluído, a contar da autorização superior para o início do processo.

31.3.1. O órgão B informou desconhecer o tempo de execução do desfazimento, mas que há um processo em andamento, com tempo superior a um ano.

31.4. O órgão B informou que, em seu processo de desfazimento, os itens cadeiras, mesas, armários e estantes foram os principais contemplados. Não foram informados os quantitativos. Já o órgão C informou que 4.604 móveis corporativos foram desincorporados do patrimônio por desfazimento nos últimos 10 anos, com média de 460.

31.4.1. Visto que o órgão C teve 5.319 bens de mobiliário corporativo inventariados no último ano, pode-se prever que, em torno de 10% de seus bens de mobiliário corporativo são colocados para desfazimento por ano.

31.4.2. Dos móveis que entraram em processo de desfazimento, 30% eram cadeiras, 19,46% armários e 15,36% poltronas.

31.4.3. Entende-se que é possível realizar uma análise mais refinada sobre a durabilidade do mobiliário, mas que tal estudo depende da análise de outros fatores, como a forma e tempo de utilização, características do mobiliário, entre outros fatores, como também o planejamento do órgão quanto a mobiliário nos últimos anos. Portanto, julga-se que conclusões mais profundas sobre este tema demandariam estudo específico e maiores informações.

31.5. Foi informado pelos respondentes não haver conhecimento quanto às horas dedicadas por cada servidor para o processo de desfazimento.

31.6. Em todos os procedimentos de desfazimento, não ocorreu arrecadação financeira, por se tratarem de doações e destinação final de bens móveis.

31.7. Os órgãos informaram não ter utilizado o REUSE/DOACOES.GOV.BR.

31.8. Observou-se, em análise perfunctória, a realização do procedimento de desfazimento em dois momentos distintos: um com frequência anual, o que pode levar o órgão a adquirir maior expertise nesse procedimento; outro realizado a partir do acúmulo de mobiliário em guarda. Notou-se, também, que os órgãos utilizam o procedimento da doação, sem geração de arrecadação ao erário.

32. No Bloco 6 - Satisfação e Experiência, obtiveram-se os seguintes resultados:

32.1. Não foram realizadas pesquisas com os usuários dos mobiliários corporativos visando verificar o grau de satisfação, o que inviabilizou, neste estudo, uma análise qualitativa dos móveis.

32.2. No que tange às opiniões dos responsáveis pela gestão de mobiliário, principais problemas enfrentados e forma de minimizá-los, foram obtidos os seguintes relatos, *ipsis litteris*:

a) "Conscientização por parte dos usuários sobre a importância de não retirar bens dos setores sem solicitar ao setor de patrimônio" e "falta de espaço para manejar os bens que

não estão em uso e necessitam de triagem";

b) "Disponibilizar ferramentas para facilitar a localização de bens extraviados", "a realização de inventários" e "realizar aquisições centralizadas de bens móveis que apresentem padrões comuns em escritórios", "Dificuldade para localizar bens móveis por saírem de uma sala pra outra facilmente. Ter um dispositivo para localizar seria ótimo" e "Sempre ter que comprar móveis periodicamente, o que acaba com padrão estético, e resulta em bens como armários, cadeiras e mesas muito diferentes entre si";

c) "A ausência de comunicação junto ao Setor de Patrimônio das movimentações físicas dos bens é o principal problema que afeta os controles e impede a boa gestão patrimonial". "A ausência de local adequado para armazenagem dos bens em situação provisória (em manutenção, ociosos, obsoletos, inservíveis etc.)" e "o descumprimento das normas completam as principais causas de falhas de gestão patrimonial".

32.3. Quanto às opiniões fornecidas pelos gestores de móveis, registrou-se dificuldade devido à ausência de local adequado para armazenagem de bens em situação provisória. Nesse caso, há a necessidade de espaço maior, pois utilizar um mesmo local para guarda de móveis em condições de uso com aqueles em processo de desfazimento exige maior atenção por parte da gestão.

32.4. Outro ponto a ser relatado é o descumprimento de normas e falta de conscientização por parte dos usuários, que deslocam móveis de um local para outro sem a adequada comunicação ou procedimento pertinente, o que gera dificuldade na localização dos móveis.

32.5. Por último, observou-se a situação de compras frequentes, o que pode comprometer a economicidade, além de gerar diversos procedimentos licitatórios. Observou-se, também, a não padronização dos móveis, com diferentes características e cores.

33. Torna-se relevante informar que não se objetiva comparar os órgãos pesquisados, nem julgar ou avaliar a gestão do mobiliário corporativo. Como já evidenciado anteriormente, busca-se obter subsídios para a elaboração dos estudos preliminares, verificar as características dos procedimentos adotados para guarda e conservação de mobiliário. Dessa forma, os órgãos que contribuíram com o questionário foram tratados neste documento de forma inominada.

## **CONCLUSÃO**

34. Por fim, entende-se que este estudo trouxe informações relevantes no que concerne não apenas à gestão de mobiliário corporativo, mas também à bens móveis de forma geral.

35. Entende-se que os dados obtidos corroboram as ilações realizadas até o momento pela equipe de planejamento da contratação, quanto à gestão de mobiliário corporativo no serviço público. Trouxeram, também, informações que subsidiarão o desenho do novo modelo de contratação de mobiliário corporativo.

Documento assinado eletronicamente

CARLOS PEDROSA NETO

Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Documento assinado eletronicamente

EDNA CRISTINA CARVALHÊDO VIDAL DE SOUSA

Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Documento assinado eletronicamente

ABDIAS DA SILVA OLIVEIRA

Coordenação-Geral de Licitações

Documento assinado eletronicamente

LUCIANA LUCAS PEREIRA

Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos

Documento assinado eletronicamente

ELENI ROBERTA DA SILVA

Coordenadora de Projetos

Documento assinado eletronicamente

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

## Referências

BONDIA, J. L. Notas sobre a experiência e o saber de experiência. **Rev. Bras. Educ.**, Rio de Janeiro, n. 19, p. 20-28, abr. 2002. Disponível em <[http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-24782002000100003&lng=es&nrm=iso](http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782002000100003&lng=es&nrm=iso)>. Acesso em 08 de junho de 2023.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Relatório de Avaliação - Gestão dos Bens Móveis - Projeto 899606. Brasília, DF: CGU, 2022. Disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/1166389>. Acesso em 04 de março de 2023.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. Fundamentos da Metodologia Científica. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

SPENDOLINI, M. J. Benchmarking. São Paulo: Makron Books, 1994.



Documento assinado eletronicamente por **Abdias da Silva Oliveira, Administrador(a)**, em 11/10/2023, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Lucas Pereira, Assistente Administrativo**, em 11/10/2023, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Pedrosa Neto, Analista**, em 11/10/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Coordenador(a)**, em 11/10/2023, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Edna Cristina Carvalhêdo Vidal de Sousa, Analista Técnico-Administrativo**, em 11/10/2023, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 11/10/2023, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **37479861** e o código CRC **85C7DD10**.

---